

Stellenausschreibung Bürokauffrau/-mann (w/m/d)

Dienstort: Saarbrücken
Einstellungstermin: zum nächstmöglichen Zeitpunkt
Stellenumfang: 50%

Über das Centrum für Evaluation

Das Centrum für Evaluation (CEval) ist eine Auftragsforschungs-, Beratungs- und Ausbildungseinrichtung. 2002 am Lehrstuhl für Soziologie der Universität des Saarlandes gegründet, fokussiert sich die Arbeit des CEval auf die Entwicklung von Monitoring- und Evaluations-Systemen, die Umsetzung von Evaluationen sowie die Konzeption und Durchführung von Aus- und Weiterbildungsprogrammen. 2011 wurde die **CEval GmbH** ausgegründet, die sich auf die Erbringung von M&E-bezogenen Beratungsdienstleistungen im öffentlichen und privatwirtschaftlichen Sektor konzentriert.

Zu den **Leistungen der CEval GmbH** zählen insbesondere:

- ✓ Konzeption und Durchführung von Evaluationen: Ex-ante-, Zwischen-, Schluss- und Ex-post-Evaluationen, Wirksamkeits- und Nachhaltigkeitsuntersuchungen, Prozess- und Effizienzanalysen
- ✓ Beratung öffentlicher und privater Einrichtungen: Entwicklung und Implementierung von wirkungsorientierten Monitoring-Systemen, Interne Evaluationen, Erstellung von Leistungsbeschreibungen
- ✓ Entwicklung und Umsetzung von Weiterbildungsmaßnahmen im Evaluationskontext: Datenerhebung und -analyse, theoretische und methodische Grundlagen, Untersuchungsdesigns, praktisches Evaluationsmanagement

Weitere Informationen über unsere Arbeit finden Sie auf unserer Website unter: <http://www.ceval.de>.

Arbeiten an der CEval GmbH

Die Arbeit an der CEval GmbH bietet Ihnen die Möglichkeit, Ihre fachlichen und sozialen Kompetenzen gewinnbringend einzusetzen und zu erweitern. Wir bieten Ihnen

- ✓ eine verantwortungsvolle, interessante und vielseitige Tätigkeit in einem interdisziplinären und kooperationsorientierten Arbeitsumfeld und in einem leistungsstarken Team,
- ✓ flexible und familienfreundliche Arbeitsbedingungen und
- ✓ fachliche Entwicklungsperspektiven.

Stellenbeschreibung und Aufgabenbereiche

In Ihrer Position als Bürokauffrau/-mann arbeiten Sie insbesondere der Assistenz der Geschäftsführung zu, übernehmen eigenständig verschiedene administrative Aufgaben und unterstützen das Team der CEval GmbH bei der Projektabwicklung.

Zu Ihren **Hauptaufgaben** zählen u.a.:

- ✓ Korrespondenz, Postversand
- ✓ Bearbeitung von Dienstreiseanträgen und Reisekostenabrechnungen, Organisation von Dienstreisen (Buchungen etc.)
- ✓ Prüfung von Eingangsrechnungen, Ausstellung von Rechnungen
- ✓ Unterstützung der Personalrekrutierung
- ✓ Materialbestellung, Ablage, Büroorganisation

Ihr Profil

- ✓ Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- ✓ Sicherer Umgang mit MS Office
- ✓ Selbstständige, serviceorientierte und sorgfältige Arbeitsweise
- ✓ Sehr gute schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeit in deutscher Sprache
- ✓ Teamfähigkeit und Flexibilität

Englische Sprachkenntnisse sind wünschenswert.

Ihre Bewerbung

Unser Ziel ist eine geschlechterparitätische Besetzung der Positionen auf allen Ebenen der CEval GmbH und wir sind im Sinne der Gleichstellung bestrebt, allen Geschlechtern gleiche Entwicklungsmöglichkeiten zu bieten. Menschen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt. Wir freuen uns über Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten.

Ihre Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, aussagekräftiger Lebenslauf und weitere relevante Unterlagen) senden Sie bitte per E-Mail an Frau Hennefeld unter v.hennefeld@ceval.de.

Da Bewerbungen fortlaufend geprüft werden, empfehlen wir Ihnen, sich so schnell wie möglich zu bewerben.