

Stellenausschreibung Kaufmann/-frau - Büromanagement (w/m/d)

Standort: Saarbrücken
Einstellungstermin: ab 01.10.2023
Stellenumfang: 50%

Arbeiten mit uns

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 kooperationsorientierten Arbeitsumfeld und in einem leistungsstarken Team
- ✓ fachliche Entwicklungsperspektiven
- ✓ flexible und familienfreundliche Arbeitsbedingungen
- ✓ 30 Tage Urlaub pro Jahr
- ✓ Gehalt entsprechend Qualifikation und Berufserfahrung

Stellenbeschreibung und Aufgabenbereiche

In Ihrer Position als Kaufmann/-frau für Büromanagement arbeiten Sie insbesondere der Assistenz der Geschäftsführung zu, übernehmen eigenständig administrative Aufgaben und unterstützen das Team der CEval GmbH bei der Projektabwicklung.

Ihr Profil

- ✓ Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation, mit erster Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich
- ✓ Sicherer Umgang mit MS-Office-Programmen (insbesondere Excel, Word)
- ✓ Affinität für Zahlen und Gesetze/Verordnungen
- ✓ Strukturierte, serviceorientierte und selbstständige Arbeitsweise
- ✓ Sehr gute schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeit in deutscher Sprache
- ✓ Teamfähigkeit und Flexibilität

Englische Sprachkenntnisse sind wünschenswert.

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

- ✓ Erstellung von Dienstreisanträgen und Reisekostenabrechnungen (In- und Ausland)
- ✓ Unterstützung bei der Organisation von Dienstreisen (Buchungen etc.)
- ✓ Prüfen und Erfassen von Eingangsrechnungen sowie Erstellen von Ausgangsrechnungen (Inland/EU-

- Ausland/Drittland)
- ✓ Unterstützung bei der Personalrekrutierung
 - ✓ Korrespondenz, Postversand
 - ✓ Materialbestellung, Ablage, allgemeine Büroorganisation

Über uns

Die **CEval GmbH** ist ein unabhängiges Beratungsunternehmen mit Schwerpunkt in den Bereichen Umwelt, Bildung, Kultur und Entwicklungszusammenarbeit. In diesen Bereichen beraten wir staatliche und nicht-staatliche Einrichtungen (z.B. Bundesministerien, Bildungsträger, internationale Hilfsorganisationen), führen Auftragsforschungsprojekte durch und bieten Weiterbildungsmaßnahmen mit Fokus auf Wirkungsmessung und -bewertung an.

Die Leistungen der CEval GmbH umfassen beispielsweise die Entwicklung von Monitoring-Systemen, die Planung und Umsetzung von Projekt-Evaluationen oder den Aufbau von fachlichen Kompetenzen für Datenerhebungen und Analysen.

Weitere Informationen finden Sie auf unserer Website unter: <https://ceval.de/>

Ihre Bewerbung

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

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

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!