

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

Du suchst eine neue Herausforderung? Dann bist Du bei uns genau richtig!

Wir sind stets auf der Suche nach engagierten Persönlichkeiten, die unser Team bereichern und freuen uns auf Deine Initiativbewerbung als Kaufmann/-frau für Büromanagement.

- Standort:** Saarbrücken  
**Einstellungstermin:** nach Vereinbarung  
**Stellenumfang:** 60 - 80 Stunden / Monat  
**Beschäftigungsdauer:** 1 Jahr, Verlängerung bzw. Entfristung ist angestrebt

### Arbeiten mit uns

Die Arbeit an der CEval GmbH bietet Dir die Möglichkeit, Deine fachlichen und sozialen Kompetenzen gewinnbringend einzusetzen und zu erweitern.

### Wir bieten Dir

- eine verantwortungsvolle, interessante und vielseitige Tätigkeit
- fachliche Entwicklungsperspektiven
- flexible und familienfreundliche Arbeitsbedingungen
- 30 Tage Urlaub pro Jahr
- Gehalt entsprechend Qualifikation und Berufserfahrung

### Stellenbeschreibung und Aufgabenbereiche

In Deiner Position als Kaufmann/-frau für Büromanagement arbeitest Du in der Verwaltung. Du unterstützt die Assistenz der Geschäftsführung und das Team der CEval GmbH. Nach der Einarbeitungszeit übernimmst Du eigenständig administrative Aufgaben.

### Dein Profil - erforderlich

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation. Mit mindestens zwei Jahren Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich (auch Erstellen von Reisekostenabrechnungen im In- u. Ausland sowie Erstellen von Rechnungen für Inland/EU-Ausland/Drittland)
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Programmen (insbesondere Excel, Word, Power Point)
- Affinität für Zahlen und Gesetze/Verordnungen
- Sehr gute schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeit in deutscher Sprache

- Englische Sprachkenntnisse
- Strukturierte, serviceorientierte und selbstständige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und Flexibilität
- Fähigkeit und Bereitschaft sich in neue Themen einzuarbeiten
- PKW Führerschein

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

- Erstellung von Dienstreiseanträgen und Reisekostenabrechnungen nach BRKG (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 auf unserer Website unter: <https://ceval.de/>

## Deine Bewerbung

Deine Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, aussagekräftiger Lebenslauf, Zeugnisse und weitere relevante Unterlagen) sendest Du bitte an Frau Tanja Schedler, E-Mail: [t.schedler@ceval.de](mailto:t.schedler@ceval.de).

**Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!**