



Am **Staatsinstitut für Familienforschung an der Universität Bamberg (ifb)**

ist voraussichtlich zum 01.03.2024 folgende Stelle unbefristet zu besetzen:

Office Managerin/Office Manager (w/m/div.)
für das Vorzimmer der Institutsleitung und das Institutssekretariat
(50 % der regelmäßigen Arbeitszeit – 20 Wochenstunden)
Entgeltgruppe 6 TV-L

Das ifb ist ein sozialwissenschaftliches Forschungsinstitut, dessen Forschungsteam die Lebensbedingungen von Familien und deren Bedürfnisse untersucht. Es ist sowohl nachgeordnete Behörde des Bayerischen Staatsministeriums für Familie, Arbeit und Soziales als auch An-Institut der Otto-Friedrich-Universität Bamberg. Die Aufgabenbereiche des Instituts beinhalten Grundlagenforschung, angewandte Forschung und Beratung von Politik und Praxis.

Ihre Aufgaben:

- Organisation, Gestaltung und Durchführung aller Sekretariatsarbeiten im Institut: Postbearbeitung, elektronische Kommunikation, Ablage, Telefondienst, Protokollierung von Sitzungen, Datenbankpflege, Materialbestellung
- Administrative Unterstützung der Institutsleitung, der stellvertretenden Institutsleitung und der Projektteams
- Abwicklung von Versandaktionen von ifb-Publikationen (per Post und E-Mail)
- Vorbereitung von analogen und digitalen Sitzungen
- Termin-/Reiseorganisation und Reisebuchungen
- Pflege der ifb-Webseite
- Administrative und redaktionelle Unterstützung bei Publikationsvorgängen (z.B. Jahresbericht)
- Organisation, Vorbereiten und Begleiten projektspezifischer Fachtage, Fortbildungstage und Kongresse in Absprache mit den jeweiligen Projektleitungen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung im Bereich Büromanagement oder entsprechende Berufserfahrung
- Sicherer Umgang mit MS-Office und Adobe PDF-Anwendungen
- Interesse an der Arbeit mit Content Management Systemen / Website Administration
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Hohes Maß an eigenverantwortlichem Arbeiten, Organisationstalent, Flexibilität, Vertrauenswürdigkeit, Loyalität, Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit sowie die Bereitschaft, sich in neue Aufgabengebiete einzuarbeiten



- Sorgfältige, ergebnisorientierte Arbeitsweise
- Kommunikationsfähigkeit und freundliches Auftreten
- Gute Englischkenntnisse sind von Vorteil
- Erfahrungen in einer Forschungs- oder universitären Einrichtung sind von Vorteil

Wir bieten:

- Ein fachlich herausforderndes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Ein motiviertes und nettes Team
- Eine individuelle Gestaltung der Arbeitszeiten durch flexible und lebensphasenorientierte Gleitzeitmodelle
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Eine betriebliche Altersvorsorge

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber (w/m/div.) werden bei im Wesentlichen gleicher Eignung und Qualifikation bevorzugt eingestellt.

Das Institut setzt sich für Geschlechtergerechtigkeit ein und fördert besonders die Vereinbarkeit von Familie und Erwerbsleben. Bewerbungen von Wiedereinsteigerinnen und Wiedereinsteigern (w/m/div.) sind willkommen.

Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Nachweise relevanter Qualifikationen) senden Sie bitte per E-Mail (zusammengefasst zu einer Datei im PDF-Format, max. 6 MB) an das Staatsinstitut für Familienforschung an der Universität Bamberg, Dr. Sandra Krapf, Heinrichsdamm 4, 96047 Bamberg.

E-Mail: sekretariat@ifb.uni-bamberg.de

Bewerbungsfrist: 13.10.2023

Auch bei Fragen wenden Sie sich bitte an das Sekretariat des ifb unter

Tel.: 0951-96525-0

E-Mail: sekretariat@ifb.uni-bamberg.de

Spätestens sechs Monate nach Abschluss des Auswahlverfahrens werden die von Ihnen übermittelten personenbezogenen Daten gelöscht.