



Deutsches Tagebucharchiv Emmendingen

Das Deutsche Tagebucharchiv e.V. in Emmendingen sammelt autobiografische Zeitzeugnisse aus dem deutschen Sprachraum und stellt sie Wissenschaft und Forschung zur Verfügung. Alle Aufgaben werden gemeinsam von engagierten Freiwilligen und einigen Festangestellten bewältigt. Für diese Zusammenarbeit suchen wir ab 15.9.2021 als tatkräftige Unterstützung eine

Assistenz in der Geschäftsstelle (w/m/d)

unbefristet in Teilzeit (20 Std)

Das ist Ihr Job:

- Sie empfangen Anrufe, bearbeiten E-Mail-Anfragen und Post unserer Mitglieder oder Interessenten und kümmern sich um deren Anliegen.
- Sie übernehmen alle Organisationsaufgaben
- Sie nutzen MS Office, archiv- und vereinspezifische Programme

Ihre Arbeitszeiten liegen montags bis freitags von 8:30h – 12:30h

Das bringen Sie mit:

- Sie haben bereits Erfahrungen in Büroorganisation und -management gesammelt
- Gute Kenntnisse der MS-Office-Produkte
- Sie arbeiten strukturiert, gerne im Team und haben eine ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- Englischkenntnisse und/oder Französischkenntnisse sind willkommen

Darauf dürfen Sie sich freuen:

- Wir bieten eine abwechslungsreiche **Bürotätigkeit** in einem nicht alltäglichen Archiv
- Sie erhalten von uns eine umfangreiche Einarbeitung
- Es erwartet Sie ein hilfsbereites und gut eingespieltes Team
- Die Bezahlung orientiert sich am Tarif des öffentlichen Dienstes (TvöD).

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per Mail bis 30. Juni an job@tagebucharchiv.de

Bitte reichen Sie folgende Unterlagen in einer einzigen PDF ein:

- Anschreiben (mit Anschrift, Telefonnummer, E-Mail-Adresse)
- Lückenloser Lebenslauf, möglichst mit aktuellem Foto
- Angaben zu Sprachkenntnissen, EDV-Kenntnissen und sonstigen besonderen Kenntnissen
- Abschluss- und Arbeitszeugnisse