

Der Senior Experten Service (SES), die Stiftung der Deutschen Wirtschaft für internationale Zusammenarbeit, ist die führende deutsche Ehrenamts- und Entsendeorganisation für Fach- und Führungskräfte im Ruhestand oder in einer beruflichen Auszeit. Weltweit fördert die gemeinnützige Gesellschaft seit 1983 die Weitergabe von Wissen und Erfahrung und leistet einen wichtigen Beitrag zur gesellschaftlichen, wirtschaftlichen und sozialen Entwicklung. SES-Einsätze finden vorwiegend in Afrika, Asien, Lateinamerika und Mittel- und Osteuropa statt. Auch im Inland ist der SES sehr aktiv.

Wir suchen Sie ab Juli als
Büroassistent (m/w/d)
in Vollzeit (40 Std./Wo.), zunächst befristet für zwei Jahre.

Sie unterstützen unsere ehrenamtlichen Fachbereichsleiter in der Bonner Zentrale bei der Suche und Auswahl von SES-Expertinnen und -Experten für Auslandseinsätze und arbeiten ihnen zu. Durch Ihre Tätigkeit im BackOffice sorgen Sie dafür, dass Einsatzanfragen aus dem Ausland zeitnah als SES-Einsätze realisiert werden können.

Ihr Aufgabengebiet

- Bearbeitung und Weiterleitung von Telefonaten und Mails
- PC-gestützte, allgemeine administrative Bürotätigkeiten unter Einsatz unserer hauseigenen Programmumgebung und MS Office
- Terminkoordinierung und -überwachung
- Einholen notwendiger Informationen
- Erstellen von Textentwürfen
- Unterstützung mehrerer Fachbereichsleiter

Ihre Qualifikation

- abgeschlossene Berufsausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation oder vergleichbare Berufserfahrung
- Erfahrung mit moderner Büroorganisation
- offene, freundliche, kommunikative Persönlichkeit
- sehr hohe Kunden- und Serviceorientierung
- Flexibilität, sich auf unterschiedliche Themen und Personen einzustellen
- Verständnis für generationsübergreifendes und vom Ehrenamt geprägtes Arbeiten
- Fähigkeit zu strukturiertem Arbeiten
- sehr gute anwendungsbezogene PC-Kenntnisse und MS-Office Kenntnisse
- ausgeprägtes Sprachgefühl in Verbindung mit einer guten Allgemeinbildung
- Englischkenntnisse sind wünschenswert, aber keine Voraussetzung

Unser Angebot an Sie

Sie erwartet ein vielseitiges und interessantes Aufgabengebiet in einem spannenden Arbeitsumfeld der Entwicklungszusammenarbeit. Ergänzend zu unserer wertschätzenden Unternehmenskultur und unserem positiven Arbeitsklima warten attraktive soziale Nebenleistungen sowie flexible Arbeitszeiten bei leistungsgerechter Bezahlung auf Sie.

Fühlen Sie sich angesprochen?

Dann richten Sie bitte Ihre Bewerbung, bevorzugt per Mail, bis zum 15.05.2019 unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung an unsere Leiterin Personal, Natascha Braun, unter bewerbung@ses-bonn.de. Mehr Informationen über den Senior Experten Service erhalten Sie unter www.ses-bonn.de.

Wir freuen uns auf Ihre Unterlagen!

SENIOR EXPERTEN SERVICE

Buschstraße 2, 53113 Bonn
bewerbung@ses-bonn.de
www.ses-bonn.de