

Die gemeinnützige Stiftung Umweltenergierecht in Würzburg befasst sich als außeruniversitäre Forschungseinrichtung mit der Ausgestaltung des Rechtsrahmens der Energiewende. In interdisziplinären Forschungsvorhaben beschäftigen wir uns mit der Zukunft des internationalen, europäischen und deutschen Klimaschutz- und Umweltenergierechts und beraten u. a. die Bundesregierung, Landesregierungen sowie die EU-Kommission.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Würzburg eine

Teamassistenz (w/m)

in Teilzeit (20 bis 28 Wochenarbeitsstunden, unbefristet).

Sie unterstützen als Teil der derzeit sechsköpfigen Verwaltung der Stiftung die wissenschaftliche Arbeit. Sie sind ein wichtiges Bindeglied im Team und helfen dabei, Abläufe effizient zu gestalten und die erfolgreiche Arbeit der Stiftung Umweltenergierecht auszubauen.

Ihre Aufgaben im Einzelnen:

- Sie führen zusammen mit einer Kollegin das Sekretariat, u. a. Telefon- und Terminkoordination, Bearbeitung von Posteingang und -ausgang (inkl. E-Mail) und Aktenführung.
- Sie arbeiten bei der Adressdatenverwaltung mit.
- Sie übernehmen die Vorbereitung von Dienstreisen und deren Abrechnung.
- Sie arbeiten bei der Mittelverwaltung mit und unterstützen die Leiterin des Bereichs Personal und Finanzen.
- Sie übernehmen anfallende Schreivarbeiten, z. B. Protokolle, Formatierung wissenschaftlicher Texte, Korrekturlesen.

Ihre Qualifikationen:

- Idealerweise haben Sie eine abgeschlossene Ausbildung als Bürokauffrau/-mann, eine vergleichbare Berufsausbildung oder entsprechende Berufserfahrung.
- Sie arbeiten selbständig, zeichnen sich durch eine verantwortungsvolle und strukturierte Arbeitsweise aus und bringen die Bereitschaft mit, sich in die Verwaltungsabläufe der Stiftung Umweltenergierecht einzuarbeiten.
- Sie haben ein hohes Maß an Team-, Kooperationsfähigkeit und Kommunikationsfähigkeit in Wort und Schrift, sowie ein sicheres und freundliches Auftreten.
- Sie verfügen über hervorragende Kenntnisse der deutschen Orthographie.

- Ein sicherer Umgang mit gängigen IT-Anwendungen (u. a. Office) ist für Sie selbstverständlich.

Wir bieten Ihnen

- Ein vielseitiges und eigenverantwortliches Aufgabenfeld in einem dynamischen und zukunftsweisenden Themengebiet.
- Eine kollegiale und gute Arbeitsatmosphäre in einem professionell arbeitenden und hoch motivierten Team.
- Eine unbefristete Teilzeitstelle im Umfang von 20 bis 28 Wochenarbeitsstunden; auf Wunsch ist grundsätzlich auch eine Stellenbesetzung in geringerem Umfang möglich.
- Familienfreundliche Arbeitsbedingungen, weil die Vereinbarkeit von Beruf und Familie für uns einen hohen Stellenwert hat.
- Eine attraktive Vergütung in Anlehnung an den TVL; die Eingruppierung soll in EG 6 erfolgen.

Wir freuen uns auf Ihre **aussagekräftige Bewerbung** unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins, die Sie bitte in einem pdf-Dokument **bis zum 05. Juni 2018** an Frau *Annette Müller* (annette.mueller@stiftung-umweltenergierecht.de) richten. Frau Müller steht Ihnen auch für Rückfragen zur Verfügung.

Würzburg, 09. Mai 2018

Es wird gebeten, für Ihre Bewerbungen keine Originalunterlagen einzureichen. Aus Kostengründen werden übersandte Unterlagen nicht zurückgesendet, sondern nach Abschluss des Verfahrens vernichtet. Eine Rücksendung erfolgt nur, wenn ein ausreichend frankierter und adressierter Rückumschlag beigelegt ist.