

Am Deutschen Zentrum für Altersfragen (DZA) ist ab dem 1. Januar 2022, befristet bis zum 31.12.2024 in der Geschäftsstelle Nationale Demenzstrategie folgende Stelle zu besetzen:

1 Sachbearbeiter*in (m/w/d)

(Vollzeit, Vergütung Entgeltgruppe 5 TVöD Bund)

Die Geschäftsstelle unterstützt das Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend und das Bundesministerium für Gesundheit bei der Umsetzung der Nationalen Demenzstrategie. Zu den Aufgaben der Geschäftsstelle gehören u.a. die Durchführung von Veranstaltungen, das Monitoring der Strategie und Öffentlichkeitsarbeit.

Aufgaben:

- Führung des Sekretariats der Geschäftsstelle (u.a. Büroorganisation, Beantwortung von Anfragen per Telefon und Mail, Erstellung von Vorlagen, Pflege und Aktualisierung von Kontaktlisten, Versand von Serienbriefen)
- Organisatorische Unterstützung der Projektleitung und der Wissenschaftlichen Mitarbeiter/innen der Geschäftsstelle
- Organisatorische Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen (u.a. Abstimmung von Sitzungsterminen, Einladungen, Buchung von Räumen und Catering)
- Erstellung von Sitzungsprotokollen

Anforderungen:

- abgeschlossene Ausbildung in einem Sekretariats-/Verwaltungsberuf, im Veranstaltungsmanagement oder vergleichbare Kenntnisse und Erfahrungen
- sehr gute Beherrschung der MS Office-Programme
- sichere Beherrschung der deutschen Rechtschreibung und Grammatik
- selbstständige Arbeitsweise und Organisationstalent
- Berufserfahrung in oben genannten Aufgabengebieten ist von Vorteil

Das Deutsche Zentrum für Altersfragen (DZA) ist ein vom BMFSFJ gefördertes, auf dem Gebiet der sozial- und verhaltenswissenschaftlichen Gerontologie tätiges Bundesforschungsinstitut.

Wir bieten Ihnen einen Arbeitsplatz in einem netten Team, ein familienfreundliches Arbeitsumfeld sowie eine zusätzliche betriebliche Altersvorsorge (VBL).

Informationen über die Geschäftsstelle finden Sie im Internet unter

www.nationale-demenzstrategie.de.

Das DZA gewährleistet die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern und strebt einen ausgewogenen Anteil von Beschäftigten mit und ohne Migrationshintergrund an. Wir begrüßen ausdrücklich Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen, sie werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt berücksichtigt. Das DZA wird institutionell gefördert vom Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend.

Bitte bewerben Sie sich per E-Mail unter Angabe der Kennziffer Sachbearbeitung NDS 05/2021 und senden Sie Ihre aussagekräftigen Unterlagen zusammengefasst in einer PDF-Datei (max. 15 MB) bis zum 28. November 2021 an bewerbung@dza.de. Bitte fügen Sie kein Bewerbungsfoto bei.

Fragen zur Stelle beantwortet Ihnen gern Frau Astrid Lärm (E-Mail: astrid.laerm@dza.de)

Datenschutzhinweis:

Wenn Sie uns Ihre Bewerbung zukommen lassen, stellen Sie dem DZA personenbezogene Daten zur Verfügung. Wir verarbeiten diese Daten gemäß § 26 Abs. 1 S. 1 BDSG. Weitere Informationen finden Sie auf unserer Webseite unter <https://www.dza.de/datenschutz>.