

Fachkraft für Sekretariatsmanagement / Verwaltungsfachkraft (m/w/d) - in Teilzeit

Stellenanbieter: IZES gGmbH

Die IZES gGmbH sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Fachkraft für Sekretariatsmanagement / Verwaltungsfachkraft (m/w/d)

in Teilzeit.

Die Stelle ist eine Krankheitsvertretung und zunächst befristet auf 1 Jahr.

Vergütung angelehnt an TV-L, Entgeltgruppe E6, *Beschäftigungsdauer*: befristet für 1 Jahr, *Beschäftigungsumfang*: Teilzeit (50 %)

Die IZES gGmbH ist eine führende, vom Saarland geförderte, anwendungsorientiert und systemisch agierende, außeruniversitäre Forschungseinrichtung im Bereich der Energie- und Stoffstromsysteme. Aus dem Herzen des Saarlandes heraus, in der Landeshauptstadt Saarbrücken, führen wir seit über 25 Jahren transdisziplinäre (inter-) nationale Forschungsprojekte durch, um nachhaltige und klimaneutrale Energie- und Stoffstromsysteme auf lokaler und regionaler Ebene zu schaffen, die auch unter sich verändernden Rahmenbedingungen resilient sind.

Das Team vom IZES zählt derzeit rund 80 Expert*innen, die an praxisorientierten Lösungen im Rahmen eines jährlichen Projektforschungsvolumens von ca. 4 Mio. € erfolgreich arbeiten.

Ihre Aufgaben

- Bürokommunikation und -organisation
- Allgemeine Sekretariatstätigkeiten, wie Telefonservice, Schriftverkehr sowie Terminplanung & Überwachung
- Besucherservice und Veranstaltungsmanagement
- Reiseplanung und Reisekostenabrechnung
- Organisation von Dienstleistungen
- Kommunikation & Abstimmung mit internen und externen Partner*innen
- Bestellwesen
- Bearbeitung Scans (Ablage, Weiterleitung)

Ihr Profil

Qualifikation:

Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung in einem relevanten Zweig, z.B. Kauffrau /

Kaufmann für Büromanagement oder vergleichbar.

Darüber hinaus bringen Sie mit:

- Interesse an Themen der Energiewende, gesellschaftlichen Transformation und Nachhaltigkeit
- Teamfähigkeit und Freude am Umgang mit Menschen
- Belastbarkeit, Eigeninitiative, Durchsetzungsvermögen und selbständiges Arbeiten
- fundierte Kenntnisse in der PC-gestützten Text- und Datenverarbeitung (MS-Office)
- Sicheren Umgang mit der deutschen Sprache in Wort & Schrift
- eigenständige Umsetzung von Arbeitsabläufen, Terminkoordination, Organisationstalent
- Solide Grundlagenkenntnisse in Englisch
- Wünschenswert sind zudem: Führerschein Klasse B

Wir bieten Ihnen

- flexible Arbeits(-zeit)modelle zur besseren Vereinbarkeit von Beruf und Familie, u.a. auch die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- attraktive Angebote im Rahmen des Betrieblichen Gesundheitsmanagements
- vergünstigte Fahrkarte für öffentliche Verkehrsmittel (Job-Ticket Plus des saarVV)
- ein angenehmes Betriebsklima in einem engagierten Team
- familienfreundliche Unternehmenskultur
- Raum für Kreativität, Eigeninitiative & Verantwortung
- flache Hierarchien mit schnellen Entscheidungswegen

Der Beschäftigungsort liegt an unserem Hauptstandort Saarbrücken in der deutsch-französischen Grenzregion und hat kulturell und naturräumlich vieles zu bieten. Im Rahmen der gelebten Durchsetzung der Gleichstellung und Diversität ist die IZES gGmbH an der Bewerbung von Menschen mit passenden Profilen unabhängig von ethnischer Herkunft, Alter oder auch Geschlecht interessiert.

Interesse?

Dann senden Sie uns bitte Ihre Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf und Arbeitszeugnisse) als PDF mit Angabe Ihres frühestmöglichen Einstiegstermins unter dem **Stichwort „Sekretariatsmanagement / Verwaltungsfachkraft (m/w/d)“** an Frau Anna Bur (personal@izes.de).

Bewerbungsfrist ist der 17.08.2025.

Bitte sehen Sie von postalischen Zustellungen ab.

Die Bewerbungsunterlagen werden ausschließlich zum Zwecke des Auswahlverfahrens verwendet und nach Abschluss des Auswahlverfahrens

unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen der DSGVO gelöscht.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Bewerbungsschluss: 17.08.2025

Stellenanbieter: IZES gGmbH

Administration

Altenkesseler Straße 17, Geb. A1

66115 Saarbrücken, Deutschland

WWW: <http://www.izes.de>

Ansprechpartner: Anna Bur

Telefon: 0681 844972-14

E-Mail: bur@izes.de

Online-Bewerbung: personal@izes.de

Sonstiges: Stichwort: Sekretariatsmanagement / Verwaltungsfachkraft (m/w/d)

Ursprünglich veröffentlicht: 01.08.2025

greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots: <https://www.greenjobs.de/a100146875>