

## Organisationssekretär/in (m/w/d)

**Stellenanbieter:** Passivhaus Institut

**Beschreibung:** Das Passivhaus Institut ist ein Forschungsinstitut auf dem Gebiet hocheffizienter Energienutzung in Gebäuden. Es wurde 1996 von Prof. Dr. Wolfgang Feist gegründet und ist seither die international führende Einrichtung der Passivhaus-Forschung. Die wissenschaftliche Arbeit wird ergänzt durch Beratung, Qualifizierung, Zertifizierung und Qualitätsprüfung von Gebäuden und Bauteilen, der Durchführung wissenschaftlicher Fachtagungen, der Entwicklung von Planungstools sowie Öffentlichkeitsarbeit.

Um eine erfolgreiche Umsetzung des Passivhaus-Standards in der Praxis zu gewährleisten, hat das Passivhaus Institut zudem ein weltweites Weiterbildungsprogramm für Planer und Handwerker entwickelt, die Qualifikation zum „zertifizierter Passivhaus-Planer/-Berater“ bzw. zum „zertifizierten Passivhaus-Handwerker“.

Wir suchen zum nächstmöglichen Termin tatkräftige

Unterstützung im organisatorischen Bereich unseres Instituts in Darmstadt.

Zu Ihren vielfältigen Aufgaben gehören:

- Kommunikation mit unseren nationalen und internationalen Partnern
- Organisation von Meetings und Veranstaltungen
- Rechnungserstellung und -prüfung / Mahnwesen
- Buchhaltung
- Terminmanagement

Ferner übernehmen Sie klassische Sekretariatsaufgaben wie die Bearbeitung der ein- und ausgehenden Korrespondenz sowie die Organisation und Pflege der Ablage und das Empfangen und Bewirten von Besuchern.

Bei uns erwartet Sie:

ein vielfältiges Aufgabengebiet von hoher Bedeutung für die Verbreitung des Passivhauskonzepts im In- und Ausland die Möglichkeit, eigene Ideen einzubringen und aktiv umzusetzen ein angenehmes Arbeitsumfeld in einem netten, engagierten Team Eine Einarbeitung in die Grundlagen des Passivhauskonzeptes ist sinnvoll und wird von uns unterstützt.

Teilzeitbeschäftigung ist möglich. Die Stelle ist vorerst auf 2 Jahre befristet.

Wenn Sie Interesse an diesem vielfältigen Aufgabenfeld haben, möchten wir Sie bitten, Ihre vollständige Bewerbung, bestehend aus Anschreiben, Lebenslauf, sowie Kopien der Zeugnisse und Referenzen per E-Mail an folgende Adresse zu schicken: [bewerbung@passiv.de](mailto:bewerbung@passiv.de), Stichwort: Bewerbung Organisation.

Ansprechpartner: Susanne Winkel

Wir freuen uns auf Sie!

Passivhaus Institut, 64283 Darmstadt  
Rheinstr. 44/46, bewerbung@passiv.de

**Anforderung:** Folgende Voraussetzungen bringen Sie idealerweise mit:  
ausreichende Berufserfahrung in den oben genannten Bereichen eigenverantwortliches Arbeiten und organisatorisches Talent die Bereitschaft, sich in ein hoch motiviertes Team engagiert und flexibel einzubringen Kommunikationsstärke und Freude am Arbeiten in einem internationalen Umfeld gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift, weitere Fremdsprachenkenntnisse sind von Vorteil

**Stellenanbieter:** Passivhaus Institut  
Rheinstraße 44/46  
64283 Darmstadt, Deutschland

**WWW:** <http://www.passiv.de>

**Telefon:** 06151 / 82.699 -36

**Fax:** 06151 / 82.699 -11

**E-Mail:** [bewerbung@passiv.de](mailto:bewerbung@passiv.de).

**Ursprünglich veröffentlicht:** 02.12.2019

**greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots:**

<http://www.greenjobs.de/angebote/index.html?id=79993&anz=html>