

Der Sachverständigenrat zur Begutachtung der gesamtwirtschaftlichen Entwicklung ist eines der renommiertesten Gremien der wirtschaftswissenschaftlichen Politikberatung in Deutschland. Er trägt auf vielfältige Weise zur wirtschaftspolitischen Diskussion bei. Hierzu zählen das Jahresgutachten, Meinungsbeiträge und der persönliche Austausch mit Politik und Öffentlichkeit. Dies geschieht in enger Zusammenarbeit mit einem hochmotivierten Mitarbeiterteam in Wiesbaden.

Zur Verstärkung unseres Mitarbeiterteams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

## **Bürosachbearbeiterin/Bürosachbearbeiter (m/w/d)**

### **Entgeltgruppe 8 TVöD**

Das Arbeitsverhältnis ist gemäß § 14 Absatz 2 Teilzeit- und Befristungsgesetz auf 24 Monate befristet. Die Ausschreibung richtet sich daher ausschließlich an Personen, die innerhalb der vergangenen 3 Jahre nicht in einem Beschäftigungsverhältnis zur Bundesrepublik Deutschland standen.

#### **Ihre Aufgaben**

- Organisieren des Büroalltags durch Unterstützung der übergeordneten Ebenen bei organisatorischen Tätigkeiten
- Organisation und Betreuung von Sitzungen und Veranstaltungen des Sachverständigenrates einschließlich Reisevorbereitungen
- Layout-Gestaltung der diversen Veröffentlichungen, insbesondere des Jahresgutachtens, einschließlich grafischer Arbeiten
- Weitere Sekretariatsarbeiten wie beispielsweise Textarbeiten, Pflege der funktionalen Mailboxen, Prüfung von Rechnungen

#### **Ihr Profil**

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder als Fachangestellte/r für Bürokommunikation oder ähnlichem Ausbildungsabschluss und ggf. bereits erste Berufserfahrung in ähnlichen Positionen
- Gute Kenntnisse der gängigen Office-Produkte, insbesondere Word
- Kenntnisse in der Layoutgestaltung beziehungsweise die Bereitschaft, sich diese anzueignen
- Praktische Erfahrungen in der Erledigung von Sekretariatsaufgaben, Organisation von Veranstaltungen und/oder Personalverwaltung sind von Vorteil
- Gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen wie auch eine gründliche, sorgfältige und selbstständige, kooperative Arbeitsweise
- Flexibilität und Einsatzbereitschaft sowie Aufgeschlossenheit gegenüber neuen Aufgaben kombiniert mit ausgeprägter Dienstleistungsorientierung und Freude an der Kommunikation

Wir möchten den Frauenanteil erhöhen und freuen uns auf qualifizierte Bewerberinnen. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Haben Sie noch Fragen? Für weitere Auskünfte steht Ihnen unsere Geschäftsführerin Frau Birgit Hein (Tel.: 0611/75-4288) gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns über Ihre Bewerbungsunterlagen **bis zum 05.10.2020** per E-Mail an [info@svr-wirtschaft.de](mailto:info@svr-wirtschaft.de).