



Die **ERG Universitätsservice GmbH** ist eine Tochtergesellschaft des Fördervereins der Freien Universität Berlin, der Ernst-Reuter-Gesellschaft, und Dienstleistungspartner für Service-, Betreuungs- und Sprachkursangebote der Freien Universität Berlin, insbesondere für den Bereich Internationales. Zu unserem Portfolio gehören Kurzzeit- und Semesterprogramme der Freien Universität für internationale Studierende (FUBiS, FU-BEST), Sprachkursangebote in Deutsch-als-Fremdsprache und der Bereich Services, in dem der Unterbringungsservice für internationale Gäste und Studierende, kaufmännische Verwaltungsservices, Betreuungsangebote und der Unishop der Freien Universität Berlin zusammengefasst sind. Derzeit beschäftigt das Unternehmen 25 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Zur Unterstützung der Geschäftsführung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

terprogramme der Freien Universität für internationale Studierende (FUBiS, FU-BEST), Sprachkursangebote in Deutsch-als-Fremdsprache und der Bereich Services, in dem der Unterbringungsservice für internationale Gäste und Studierende, kaufmännische Verwaltungsservices, Betreuungsangebote und der Unishop der Freien Universität Berlin zusammengefasst sind. Derzeit beschäftigt das Unternehmen 25 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Zur Unterstützung der Geschäftsführung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Kaufmännische Assistenz (m/w/d) - in Teilzeit (20-25 h/Woche)

Ihre Aufgaben:

Eine verantwortungsvolle Position in der Büroorganisation und -verwaltung sowie der Finanzverwaltung erwartet Sie. Die Organisation des Bestellwesens, die Administration von IT-Anwendungen, Teilaufgaben des Facility Managements, des Bankwesens und sonstige Aufgaben des Büromanagements gehören zu Ihrem Aufgabengebiet. Im Bereich kaufmännische Services werden Sie außerdem für die Freie Universität Berlin im Bereich Forderungsbearbeitung und -management (Gebühren) eingesetzt und fungieren hier als Dienstleister für die weiterbildenden Studiengänge und die Zentrale Universitätsverwaltung. Sie berichten direkt an die Geschäftsführung und arbeiten eng mit den einzelnen Projektteams zusammen.

Zu Ihren Aufgaben gehören im Einzelnen:

Im Bereich Forderungsbearbeitung gehört die eigenständige Erfassung, Kontierung und Weiterleitung von Zahlungen, die Überwachung von Zahlungseingängen sowie die Aufbereitung von Dokumentationen und Kontenübersichten für die Auftraggeber zu Ihren Aufgaben.

Sie übernehmen für die ERG Universitätsservice GmbH selbständig die zentrale Verantwortung für das Bestandsmanagement des Büromaterials, verwalten und administrieren kaufmännisch relevante Accounts und sorgen als Schnittstelle zu unseren Dienstleistern dafür, dass die einschlägigen IT-Anwendungen (DATEV, StarMoney etc.) stets up to date gehalten werden und sämtliche Zugänge im kaufmännischen Datenaustausch funktionsfähig sind.

Sie sind erfahren in der Büroorganisation und -verwaltung und interessieren sich für eine verantwortungsvolle Tätigkeit im Hochschulumfeld.

Als Voraussetzungen bringen Sie mit:

- Eine mit gutem Erfolg abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Einschlägige und mehrjährige Berufserfahrung in einer Position mit vergleichbarem Aufgabengebiet innerhalb eines Unternehmens, eines Vereins oder im Wissenschaftsmanagement
- Verhandlungssicheres Deutsch und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift,
- Web- und IT-Affinität, Freude an der Arbeit mit technischen Anwendungen und entsprechende Problemlösungskompetenz
- Hohes Dienstleistungsbewusstsein, Kommunikationsstärke, hervorragende schriftliche Ausdrucksfähigkeit

Die ERG Universitätsservice GmbH bietet Ihnen eine interessante und verantwortungsvolle Position in einem engagierten Team, familienfreundliche Arbeitsbedingungen und ein sehr gutes Betriebsklima. Ihr Arbeitsplatz ist in Berlin.

Die Stelle ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt zu besetzen und zunächst befristet auf zwei Jahre.

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen, die Sie bitte als pdf-Dokument unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins bis zum 25.02.2019 ausschließlich per E-Mail übersenden an:

Frau Daniela Dutschke
bewerbung@erggmbh.de

*Mit der Abgabe einer Onlinebewerbung geben Sie als Bewerber*in Ihr Einverständnis, dass Ihre Daten elektronisch verarbeitet und gespeichert werden. Wir weisen darauf hin, dass bei ungeschützter Übersendung Ihrer Bewerbung auf elektronischem Wege von Seiten der ERG Universitätsservice GmbH keine Gewähr für die Sicherheit übermittelter persönlicher Daten übernommen werden kann.*