

programme der Freien Universität für internationale Studierende (FUBiS, FU-BEST), Sprachkursangebote in Deutschals-Fremdsprache und Verwaltungsservices, 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 (*gn)
- in Vollzeit (40h/Woche) oder Teilzeit -**

Ihre Aufgaben:

Eine verantwortungsvolle Position im Finanz- und Büromanagement erwartet Sie. Ihr Aufgabengebiet ist facettenreich: Sie übernehmen eigenständig die vorbereitende Finanzbuchhaltung einschließlich Bankwesen, Liquiditätsmanagement und Forderungsmanagement. Außerdem verantworten Sie das Bedarfs- und Bestellmanagement für die Büroausstattung und koordinieren die technische Ausstattung unserer Büro- und Unterrichtsräume. Sie sind Dienstleister für die Freie Universität, alle Teams im Unternehmen und berichten direkt an die Geschäftsführung.

Das sind Sie:

Sie haben eine kaufmännische Ausbildung, sind erfahren in der Büroorganisation und –verwaltung und interessieren sich für eine verantwortungsvolle Tätigkeit im Hochschulumfeld.

Sie sind ein kommunikationsbetonter Mensch, der gleichzeitig auch gern mit Zahlen arbeitet: Die Sachbearbeitung liegt Ihnen genauso wie die Abstimmung mit Ihren Kolleg*innen innerhalb und außerhalb der Gesellschaft. Als Servicestelle gelingt Ihnen der Perspektivwechsel hin zu den Bedarfen Ihrer Stakeholder konsequent und mühelos. Deshalb arbeiten Sie stets ziel- und dienstleistungsorientiert für Ihre internen und externen Kunden. Sie schätzen selbständiges Arbeiten und sind motiviert, Verantwortung zu übernehmen. Neuen Aufgaben widmen Sie sich unerschrocken und selbstbewusst mit dem Willen, neue Erfahrungen und Kompetenzen zu erwerben und einen Beitrag zum Erfolg unseres Unternehmens zu leisten.

Als Voraussetzungen bringen Sie mit:

- Eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Mehrjährige einschlägige Berufserfahrung in einer Position mit vergleichbarem Aufgabengebiet im Unternehmen, Verein/NGO oder Wissenschaftsmanagement
- Verhandlungssicheres Deutsch und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Kommunikationsstärke, sehr gute schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Sicherer Umgang mit gängigen IT-Systemen und Excel
- Hohes Dienstleistungsbewusstsein

Wir bieten:

- Eine interessante, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Position
- Einen Arbeitsplatz in einer schönen Altbau-Villa auf dem grünen Campus Lankwitz der Freien Universität Berlin
- Ein ausgezeichnetes Betriebsklima und familienfreundliche Arbeitsbedingungen
- Ein motiviertes und engagiertes Team, sowie kurze Kommunikations- und Entscheidungswege
- Kantinenessen (Mensa Studierendenwerk) direkt am Campus
- Teilnahme am Hochschulsport und dem Pausen-Express (betriebliches Gesundheitsmanagement)

Die Stelle ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt zu besetzen und zunächst befristet auf zwei Jahre. Wir streben eine langfristige Zusammenarbeit an.

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen, die Sie bitte als pdf-Dokument unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins bis zum **21.06.2019** ausschließlich per E-Mail übersenden an:

Frau Daniela Dutschke
bewerbung@erggmbh.de

*gn = geschlechtsneutral

*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.*