

Das Deutsche Institut für Vermögensbildung und Alterssicherung (DIVA) sucht eine

Büroassistentz (m/w/d)

unbefristet, ab September 2022

für 5-6 Stunden an 5 Tagen in der Woche

für unser Büro in Frankfurt/Main, Nähe Hauptwache

Das DIVA versteht sich als Meinungsforschungsinstitut für finanzielle Verbraucherfragen. Es ist zugleich Hochschulinstitut der Fachhochschule der Wirtschaft (FHDW), die die wissenschaftlichen Standards gewährleistet.

Weitere Informationen zum DIVA entnehmen Sie bitte unserer Webseite: www.diva.de.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine motivierte Sekretariats- und Assistentzkraft für unser Büro in Frankfurt/Main.

Was das DIVA Ihnen bietet:

- Abwechslungsreiche, anspruchsvolle Aufgaben im Umfeld von wissenschaftlicher und Verbandsarbeit
- Mitarbeit in einem hochmotivierten kleinen Team
- Eine leistungsgerechte Entlohnung
- Ein angenehmes, gehobenes Arbeitsumfeld am Sitz des DIVA in Frankfurt/Main, Nähe Hauptwache

Was Sie dem DIVA bieten:

- Studium oder abgeschlossene Berufsausbildung
- Mehrjährige Erfahrung in der Büroföhrung (laufende Bürotätigkeiten, Koordination und Abstimmungen, Vorbereitung von Gremien und Sitzungen, Projektunterstützung)
- Routine in den Microsoft-Standardprogrammen und weiteren IT-Anwendungen
- Neugierde und Freude an zielorientierter Kommunikation im Internet und in den sozialen Medien
- Interesse an den DIVA-Arbeitsgebieten der Vermögensbildung, Alterssicherung, Versicherung und Finanzierung sowie der korrespondierenden Beratung und Vermittlung
- Organisationstalent

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen, die Sie bitte per E-Mail an den wissenschaftlichen Direktor des DIVA, Prof. Dr. Michael Heuser, schicken: michael.heuser@diva.de. Prof. Heuser steht Ihnen für Fragen zu dieser Ausschreibung zur Verfügung; bitte nehmen Sie auch in diesem Fall den Kontakt per E-Mail auf.