



WIR STELLEN EIN (M/W/D)

Assistenz der Geschäftsführung und der Studienleitung Fachbereich Internationale Studienprogramme

Die Europäische Akademie Otzenhausen (EAO) ist seit über 70 Jahren ein renommierter Lern- und Begegnungsort für überparteiliche und überkonfessionelle politische Bildung, europäische Verständigung und internationale Zusammenarbeit. Hier treffen sich jährlich rund 10.000 Menschen aus aller Welt. Neben einem umfangreichen Bildungsprogramm bietet die Akademie ein modernes Konferenz- und Tagungszentrum mit 67 Gästezimmern.

Ein Arbeitsplatz mit besonderem Umfeld: Bei uns treffen politische Bildung, internationale Begegnung, Weiterbildung, Tagungen und Veranstaltungen an einem Ort mitten in der Natur im Nationalpark Hunsrück-Hochwald zusammen.

START

**zum nächstmöglichen
Zeitpunkt**

UMFANG

**Vollzeit
(40-Std.-Woche)**

VERTRAG

unbefristet

STANDORT

**Otzenhausen
(Nonnweiler)**

Ihr Aufgabenbereich

Sie arbeiten eng zusammen mit der Geschäftsführung und der Studienleitung der „Internationalen Studienprogramme“, entlasten diese proaktiv im administrativen Tagesgeschäft und tragen durch Ihre strukturierte Arbeitsweise zum Erfolg unseres Bildungszentrums bei.

Sie

- **organisieren effizient:** Sie übernehmen das Assistenz- und Office-Management eigenständig, planen vorausschauend und nutzen digitale Tools zielgerichtet.
- **kommunizieren stark:** Sie agieren als zentrale Schnittstelle nach innen sowie nach außen und überzeugen durch eine klare, lösungsorientierte Kommunikation.
- **arbeiten professionell zu:** Sie führen Recherchen strukturiert durch und bereiten Ergebnisse in Form von Präsentationen und Protokollen fachgerecht auf.

Hierzu gehören für die Geschäftsführung u. a.:

- Termin- und Kalendermanagement, einschließlich der Vor- und Nachbereitung von Meetings, der Wiedervorlage sowie der konsequenten Nachverfolgung offener Punkte und Termine,
- Organisation, Vorbereitung und Protokollierung von Organsitzungen und internen Sitzungen,
- Daten-, Dokumenten- und Informationsmanagement (u. a. Pflege und Aktualisierung von Geschäftspapieren, Arbeitsabläufen, Datenbankdaten, digitale Serverablage usw.),
- allgemeine Geschäftskorrespondenz (DE, EN, ggf. FR).

Hierzu gehören für die Studienleitung „Internationale Studienprogramme“ u. a.:

- Seminar- und Teilnehmendenmanagement, insbesondere Korrespondenz mit Teilnehmenden, Referierenden und Kooperationspartnern sowie die Erstellung von Anmeldelisten, Teilnahmezertifikaten und Auswertungsunterlagen,
- Vertragsmanagement mit externen Honorarkräften und Kooperationspartnern (Versand, Rücklaufkontrolle und Nachverfolgung von Vereinbarungen),
- Organisation von seminarbezogenen Exkursionen,
- themenbezogene Recherchen für die Studienleitung,
- Übersetzungsarbeiten,
- seminarbezogene Pflege von Kontakten in der Datenbank.

Ihr Profil

Sie

- haben eine abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungsbezogene Ausbildung sowie Berufserfahrung in der Assistenzfunktion oder in einer vergleichbaren Position,
- verfügen über eine ausgeprägte Organisationsfähigkeit und Kommunikationsstärke,
- sind strukturiert, arbeiten eigenständig und behalten auch in dynamischen Situationen den Überblick,
- verfügen über sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift. Französischkenntnisse sind von Vorteil,
- sind sicher im Umgang mit MS Office und gängigen digitalen Anwendungen.

Klingt nach Ihnen? Dann bewerben Sie sich jetzt und werden Teil unseres Teams!

Es erwartet Sie

- ein unbefristeter Arbeitsplatz in Vollzeitbeschäftigung (40-Std.-Woche) mit einer langfristigen Zukunftsperspektive
- eine abwechslungsreiche, verantwortungsvolle Aufgabe mit viel Gestaltungsspielraum an einem modernen Arbeitsplatz
- ein zukunftsorientiertes und nachhaltiges Arbeitsumfeld
- eine umfassende Einarbeitung sowie eine der Position angemessene Vergütung

Raum zur Weiterentwicklung

Wir unterstützen individuelle Weiterbildung und bieten Ihnen die Möglichkeit, sich fachlich und persönlich weiterzuentwickeln.

Work-Life-Balance

Gestalten Sie Ihren Arbeitstag flexibel. Sie starten morgens zwischen 07:00 und 9:00 Uhr. Ebenso bieten wir die Möglichkeit des mobilen Arbeitens.

Weitere Vorteile

Betriebliche Altersvorsorge durch Gehaltsumwandlung mit einem erhöhten Zuschuss, betriebliche Kranken-Zusatzversicherung, Mittagessen zum vergünstigten Personalpreis (optional), Betriebliches Gesundheitsmanagement.

Gute Erreichbarkeit

Direkt an der Autobahnabfahrt A62 und A1 gelegen mit kostenfreien Parkplätzen direkt auf unserem Gelände.

Jetzt bewerben

Ihre aussagekräftige Bewerbung (Motivationsschreiben, Lebenslauf, relevante Nachweise) sowie die Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins senden Sie bitte per E-Mail an:

karriere@eao-otzenhausen.de

Betreff: Bewerbung Assistenz der Geschäftsführung und der Studienleitung

Bei Fragen erreichen Sie unsere Personalabteilung unter **06873 662-457**.