

STELLENAUSSCHREIBUNG

Das Büro Brüssel der Rosa-Luxemburg-Stiftung sucht zum frühestmöglichen Zeitpunkt eine/n Office Manager/in (Vollzeit, unbefristet).

Der Verantwortungsbereich

Die Rosa-Luxemburg-Stiftung, eine national und international tätige deutsche politische Stiftung, ist dem Denken und Handeln ihrer Namensgeberin, der Sozialistin Rosa Luxemburg, verpflichtet: Wir engagieren uns für Frieden, Demokratie, soziale Gerechtigkeit und einen demokratischen Sozialismus.

Die Rosa-Luxemburg-Stiftung unterhält ein Auslandsbüro in Brüssel mit einem Verbindungsbüro in Madrid, das insbesondere die Politik der Europäischen Union kritisch begleitet und sich an der Erarbeitung alternativer Strategien zur europäischen Integration beteiligt. Als Teil einer internationalen Organisation ist das Büro Brüssel der Rosa-Luxemburg-Stiftung zwar eng mit der Zentrale in Berlin verbunden, arbeitet jedoch im Rahmen der Vorgaben selbständig.

Der Verantwortungsbereich der/des Office- Managers/in umfasst unter anderem:

- technische und administrative Büroorganisation;
- Unterstützung der Buchhaltung (Kontieren, Buchen, Zahlungsverkehr; Gehaltsabrechnung in Vertretung);
- organisatorische und administrative Unterstützung bei der Durchführung von Projekten;
- Mitwirkung bei der Budgeterstellung;
- Unterstützung des operativen Controllings.

Unsere Anforderungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Kenntnisse;
- mehrjährige verantwortliche Tätigkeit als Office-Manager/in;
- gute Kenntnisse englischen und französischen Sprache in Wort und Schrift, Grundkenntnisse der deutschen Sprache;
- Kenntnisse und praktische Erfahrungen in der klassischen Buchhaltung;
- Identifikation mit den von der Stiftung vertretenen Werten;
- interkulturelle Kompetenz; kommunikative und organisatorische Fähigkeiten, Teamfähigkeit.

Sie verfügen über ein hohes Maß an Engagement und die Bereitschaft, Neues zu lernen. Sie haben Spaß daran, mit Regierungsstellen, mit Parlamentarier/innen, mit Behörden und mit unseren Partnern aus aller Welt zu kommunizieren und ihnen unsere Arbeitsweise, unsere Möglichkeiten und unsere Grenzen zu erläutern.

Wir bieten Ihnen

- ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet mit großem Gestaltungs- und Entwicklungspotential, in dem Sie täglich Neues erleben;
- eine Tätigkeit in internationalem Umfeld;
- eine Vergütung, die sich an der Ortsüblichkeit am Arbeitsort Brüssel orientiert.

Bewerbungen sollten in englischer oder deutscher Sprache verfasst sein und uns (unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen) bevorzugt per E-Mail erreichen. Bewerbungsschluss ist der 13. Mai 2018.

Rosa Luxemburg Stiftung
Büro Brüssel
Andreas Thomsen
Rue Saint-Ghislain 62,
B-1000 Brüssel.

E-Mail: thomsen@rosalux.de

Die Rosa-Luxemburg-Stiftung hat es sich zur Aufgabe gemacht, bestehenden gesellschaftlichen Benachteiligungen im Sinne einer positiven Maßnahme zur Verhinderung oder zum Ausgleich von Nachteilen entgegenzuwirken. In diesem Zusammenhang fordern wir Bewerber/innen mit Schwerbehinderung und Bewerber/innen mit Migrationshintergrund ausdrücklich zur Bewerbung auf.

Es werden keine Empfangsbestätigungen für Bewerbungen ausgestellt.