



Die Friedrich-Ebert-Stiftung sucht für die **Abteilung Studienförderung in Bonn** zum nächstmöglichen Eintritt

**eine Sachbearbeiterin / einen Sachbearbeiter
(20 Std./Wo verteilt auf mindestens 4 Tage)**

Aufgabenbereich: Mitarbeit an der Weiterentwicklung des Programms der ideellen Förderung der Stipendiat/innen, regional und bundesweit
Vorbereitung und Umsetzung von (mehrtägigen) Veranstaltungen der politischen Bildungsarbeit und Studienreisen von/mit Stipendiat/innen
Sachbearbeitung von Maßnahmen zur Betreuung von Stipendiat/innen und Vertrauensdozent/innen

Anforderungen: Abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Bürokauffrau/mann oder vergleichbare Kenntnisse und Fähigkeiten
Gründliche und umfassende Fachkenntnisse
Ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten
Erfahrungen im Veranstaltungsmanagement
Gute Kenntnisse verschiedener Finanz- und Förderrichtlinien des Bundes
Bereitschaft und Fähigkeit zum eigenständigen Arbeiten
Sehr gute EDV-Kenntnisse
Team- und Kommunikationsfähigkeit sowie Kontaktfreudigkeit
Gute Kommunikations- und Teamfähigkeit
Erfahrung im Bereich der Finanzbuchhaltung wünschenswert

Wir bieten Bezahlung nach TVöD EG 8, gleitende Arbeitszeit, angemessene berufliche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten sowie weitere soziale Leistungen.

Die Friedrich-Ebert-Stiftung fördert besonders die Vereinbarkeit von Beruf und Familie.

Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt behandelt.

Die Stelle ist zunächst auf zwei Jahre befristet mit Perspektive der Entfristung.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung **schriftlich** mit entsprechenden Unterlagen bis zum **5. Februar 2012** an die

**Friedrich-Ebert-Stiftung
-Abteilung Personal- und Sozialwesen-
Godesberger Allee 149
53170 Bonn**

