

Die IEA ist eine unabhängige, gemeinnützige Forschungsorganisation. Wir führen große internationale und nationale Vergleichsstudien zu Schülerleistungen und anderen Aspekten von Bildung durch, um Bildung weltweit zu erforschen, zu verstehen und zu verbessern. In der IEA Hamburg sind mehr als 150 Mitarbeitende an der Planung und Durchführung der verschiedenen Studienaufgaben beteiligt, die von der Stichprobenziehung bis hin zur Datenanalyse reichen. Unsere Expertinnen und Experten bieten darüber hinaus eine breite Palette an Dienstleistungen im Zusammenhang mit internationalen und nationalen Erhebungen an.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine
Assistenz der Abteilungsleitung (f/m/d)
in Teil- oder Vollzeit (30 bis 40 Wochenstunden)

für unsere Abteilung Informations- und Kommunikationstechnologie Services (ICTS)

Die Abteilung ICTS betreibt die komplette Informations- und Kommunikationsinfrastruktur der IEA Hamburg und bietet allen Mitarbeitenden umfassende technische Unterstützung und Schulung. Außer den am Standort zur Verfügung gestellten Diensten werden für nationale und internationale Partner verschiedenste Dienste zentral bereitgestellt, unter anderem die für internationale Online-Erhebungen notwendige Infrastruktur. Die Abteilung hat derzeit zwölf Mitarbeitende, die durch ihre vielfältigen Arbeitsschwerpunkte und Fähigkeiten zu unserem Erfolg beitragen.

Als Assistenz der Abteilungsleitung sind Sie eine zentrale Schnittstelle in unserem *Daily Business*. Sie koordinieren, strukturieren und organisieren Abläufe – und halten allen Beteiligten zuverlässig den Rücken frei. Mit Ihrer selbstständigen Arbeitsweise und einem Blick für das Wesentliche sorgen Sie für klare Strukturen, reibungslose Prozesse und eine motivierende Teamatmosphäre.

Ihre Aufgaben:


- Unterstützung der Abteilungsleitung im operativen und administrativen Tagesgeschäft
- Erstellung und Aufbereitung von Entscheidungsvorlagen und Reports
- Unterstützung bei der Vor- und Nachbereitung abteilungsinterner und abteilungsübergreifender Meetings und Workshops (inkl. Präsentationsvorbereitung und Protokollführung)
- Mitwirkung an der internen und externen Kommunikation der Abteilungsleitung (schriftlich und mündlich)
- Planung, Abstimmung und Nachverfolgung von Terminen
- vorbereitende Rechnungsprüfung

Ihr Profil:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- erste Berufserfahrung in einer ähnlichen Position
- vorausschauendes Mitdenken und eine selbstständige, sorgfältige Arbeitsweise
- Freude an Struktur sowie der Planung und Weiterentwicklung effizienter Prozesse
- sehr gute Kenntnisse der MS-Office-Anwendungen
- sehr gute schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeit in Deutsch und Englisch

Auch wenn Sie nicht alle Anforderungen vollständig erfüllen, freuen wir uns über Ihre Bewerbung.

Es erwartet Sie eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem gut funktionierenden Team. Wir sind ein Forschungsinstitut und bieten als familienfreundliches Unternehmen (Hamburger Familiensiegel) die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten (40 %), ein jährliches Weiterbildungsbudget pro Mitarbeiter/-in, Jobticket, betriebliche Altersvorsorge, Krankenzusatzversicherung und verschiedene Angebote zur Gesundheitsfürsorge. Der Vertrag ist zunächst auf zwei Jahre befristet, wir sind aber an einer längerfristigen Zusammenarbeit interessiert.



Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, so senden Sie uns bitte Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen, vorzugsweise per E-Mail an: bewerbung@iea-hamburg.de, Betreff: Assistenz der Abteilungsleitung (0741). Nennen Sie dabei bitte Ihren frühestmöglichen Eintrittstermin und Ihre Gehaltsvorstellung.

IEA Hamburg | Human Resources | Überseering 27 | 22297 Hamburg | Tel. +49 (0)40 48500 565 | bewerbung@iea-hamburg.de | www.iea.nl