

Die Bonner Akademie für Forschung und Lehre praktischer Politik sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Büroleitung (m/w/d)

in Vollzeit (39h/ Woche), zunächst befristet für 3 Jahre.

Die Bonner Akademie für Forschung und Lehre praktischer Politik (BAPP) GmbH ist Brückenbauerin zwischen der universitären Theorie und der politischen Praxis. Unsere Kernaufträge liegen in der praktischen Forschung, der Beratung sowie der Veranstaltungsorganisation. Als An-Institut der Universität Bonn sind wir eng verbunden mit den Ansprechpartnern aus der Wissenschaft; gleichzeitig gehören Top-Entscheider aus der Wirtschaft und der Politik zu unseren Stakeholdern.

Schwerpunkt der Büroleitung ist die Organisation und Koordination der akademieinternen Abläufe sowie die Unterstützung der Geschäftsführung im Tagesgeschäft und in allen administrativen und organisatorischen Fragen.

Ihr Aufgabenprofil:

- Kommunikation zwischen Geschäftsführung, Gremienmitgliedern, Kooperationspartnern, Projektleitern, Referenten und allen sonstigen internen und externen Ansprechpartnern
- Korrespondenz und Terminkoordination für die Geschäftsführung, einschließlich der Vor- und Nachbereitung von Gremiensitzungen und der Erstellung von Entscheidungsvorlagen
- Unterstützung der vorbereitenden Buchhaltung und Mitwirkung an der Budgetplanung und –kontrolle sowie bei der Abrechnung von Projektmitteln
- Personaladministration in Zusammenarbeit mit dem externen Lohnbüro, Erstellung von Arbeits- und Urlaubsplänen, etc.
- Mitwirkung bei der Veranstaltungsorganisation und bei der Durchführung von Projekten
- Unterstützung der Öffentlichkeitsarbeit
- Selbständige Büroorganisation einschließlich aller anfallenden Verwaltungstätigkeiten

Unsere Anforderungen an Sie:

- erfolgreich abgeschlossenes Bachelor-Studium oder passende Berufsausbildung und vergleichbare Kenntnisse
- erste Berufserfahrung in Politik, Medien oder Wirtschaft
- schnelle Auffassungsgabe sowie ein eigenverantwortlicher, selbständiger und zielorientierter Arbeitsstil
- ausgeprägtes Organisationstalent und eine präzise, strukturierte Vorgehensweise
- starke Kommunikationskompetenz, sehr gute mündliche und insbesondere schriftliche Ausdrucksfähigkeit, sowie sicheres und professionelles Auftreten, Teamfähigkeit und Flexibilität
- Kenntnisse der Veranstaltungsorganisation und der Öffentlichkeitsarbeit
- souveräner Umgang mit den üblichen EDV-Anwendungen, insbesondere Microsoft Office, Social-Media- und CMS-Kenntnisse wünschenswert
- Interesse an und Kenntnisse von aktuellen gesellschaftlichen und wissenschaftlichen Diskussionen in Politik, Wirtschaft und Medien

Wir bieten:

- Ein zentrales Büro in der ehemaligen Vertretung des Landes Rheinland-Pfalz im alten Bonner Regierungsviertel
- Abwechslungsreiche Aufgaben
- Flexible Gestaltung der Arbeitszeit
- Kostenfreier Parkplatz
- Ein Team aus jungen, aufgeschlossenen Kolleginnen und Kollegen
- Mitarbeiter-Feiern
- Kostenfreie Getränke (Wasser/ Kaffee/ Tee)

Bei Interesse senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen an bewerbungen@bapp-bonn.de.