



Recht ist unsichtbar und prägt trotzdem spürbar unseren Alltag. Seine Anwendung im Rechtsstaat schützt uns vor Willkür und gewährleistet unsere Freiheit und Selbstbestimmung in einer pluralistischen Gesellschaft.

Mit dem Forum Recht wollen wir Räume schaffen, in denen Menschen über ihre Erfahrungen mit Recht und Rechtsstaatlichkeit sprechen. Hierfür entstehen in Karlsruhe und Leipzig Ausstellungs-, Veranstaltungs- und Bildungsorte für partizipative Formate, an denen wir aktuelle Themen aufgreifen und zum Gegenstand des Dialogs in der Öffentlichkeit machen. Zur Umsetzung dieses Ziels wurde 2019 die öffentlich-rechtliche bundesunmittelbare „Stiftung Forum Recht“ gegründet, die als eine in die Zukunft gerichtete Institution mit internationaler Strahlkraft insbesondere interdisziplinäre und partizipatorische Ansätze fördert.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir für den Standort Leipzig eine:n

Bürosachbearbeitung für die Bereiche Verwaltung und Organisation für den Standort Leipzig (m/w/d)

Die Vergütung erfolgt gemäß Entgeltgruppe E 7 TVöD Bund. Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle (39 Std./Woche) mit einem attraktiven Arbeitsplatz in Leipzig.

Ihre Aufgaben sind:

- Unterstützung des Standortmanagements in Leipzig
- Büroorganisation und -management
- Organisation und Durchführung von Versandaktionen
- Materialbeschaffung
- Kontaktperson für Dienstleister und Partner am Standort
- Eigenständiges Budget- und Ausgaben-Controlling für den Standort
- Rechnungsbearbeitung und Mitarbeit bei der Haushaltserstellung für den Standort
- Unterstützung bei der Reisevorbereitung für das Team
- Durchführung von Vergaben
- Betreuung des Raummanagements für Fremdnutzungen
- Vorbereitung und Betreuung von Veranstaltungen, Gremiensitzungen und Besprechungen sowie Protokollerstellung
- Organisation von Auf- und Abbau von Veranstaltungen und Sitzungen
- Einholung von Angeboten und Erstellung von Kostenermittlungen
- Gästebetreuung und Anmeldemanagement
- Vertretung der Standortmanagerin

Sie bringen mit:

- Abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/-mann für Bürokommunikation oder Verwaltung, Kauffrau/-mann für Büromanagement, Fachangestellte/-r für Bürokommunikation bzw. Bürokauffrau/-mann, geprüfte/-r Sekretariatskauffrau/-mann, Abschluss in Kultur- oder Projektmanagement, oder einen vergleichbaren Abschluss
- Erfahrungen im Projektmanagement

- Rasche Auffassungsgabe, Organisationsgeschick und kaufmännisches Verständnis
- selbstständige und strukturierte Arbeitsweise und gute organisatorische Fähigkeiten
- Praktische Erfahrungen in ähnlichen Verwaltungstätigkeiten
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS Office-Programmen (insbesondere Excel, Word, Teams und Planner)
- Inhaltliches Interesse an der Arbeit der Stiftung
- Gute bis sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit in Deutsch
- Gute bis sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift, zweite Fremdsprache von Vorteil
- Interkulturelle Kompetenz
- Bereitschaft zu flexibler und mobiler Arbeitszeitgestaltung, auch in den Abendstunden sowie am Wochenende

Wir bieten eine spannende Tätigkeit an der Schnittstelle zwischen Politik, Kultur, Wirtschaft und Zivilgesellschaft mit vielen Gestaltungsmöglichkeiten, eine betriebliche Altersvorsorge (VBL), eine offene und herzliche Arbeitsatmosphäre in einem hochqualifizierten Team, eigenverantwortliches Arbeiten und ein kreatives Arbeitsumfeld. Weitere Informationen zur Stiftung Forum Recht unter: **www.stiftung-forum-recht.de**

Die Stiftung Forum Recht hat sich zum Ziel gesetzt, die Vielfalt der Belegschaft zu erhöhen und die berufliche Gleichstellung zu fördern. Bewerbungen von Menschen mit Flucht- oder familiärer Migrationsgeschichte, Schwarzen Menschen und People of Color sind daher ausdrücklich erwünscht. Bei gleicher Eignung werden Frauen in Bereichen, in denen sie unterrepräsentiert sind sowie schwerbehinderte Menschen bevorzugt berücksichtigt. Die Stiftung fördert die Gleichstellung ihrer Mitarbeiter:innen und begrüßt deshalb Bewerbungen aller Fachkräfte, unabhängig von Geschlecht, ethnischer, kultureller oder sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität.

Bitte bewerben Sie sich bis zum **18. 02. 2024**, Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) fassen Sie dazu **in einer PDF-Datei** (max. **10 MB**) zusammen und benennen diese folgendermaßen:

SFR_2304_Ihr Nachname_Bewerbung

Senden Sie dann die Datei online an die STIFTUNG FORUM RECHT per E-Mail an **bewerbungen@stiftung-forum-recht.de**

Durch die Abgabe Ihrer Bewerbung willigen Sie darin ein, dass wir Ihre personenbezogenen Daten in den Systemen der Stiftung Forum Recht für dieses Bewerbungsverfahren speichern und verarbeiten. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich.

Bei Rückfragen steht Ihnen Frau Caterina Duteloff unter der angegebenen E-Mail-Adresse oder der Telefonnummer +49 179 265 68 93 zur Verfügung.

STIFTUNG FORUM RECHT
Karlstrasse 45 A
76133 Karlsruhe
www.stiftung-forum-recht.de