

Das German Institute for Global and Area Studies (GIGA) / Leibniz-Institut für Globale und Regionale Studien ist ein unabhängiges, sozialwissenschaftliches Forschungsinstitut mit Sitz in Hamburg. Es analysiert politische, ökonomische und soziale Entwicklungen in Afrika, Asien, Lateinamerika und Nahost, und verknüpft dieses Wissen mit Fragen von globaler Bedeutung. Es verbindet regionenspezifische Analysen mit innovativer vergleichender Forschung zu politischer Verantwortlichkeit und Partizipation, Frieden und Sicherheit, Globalisierung und Entwicklung sowie zu globalen Ordnungen und Außenpolitiken. Das GIGA bietet zum 1. Januar 2023 eine Position als

Sekretär:in (m/w/d)

in unserem Regionalinstitut GIGA Institut für Asien-Studien. Es handelt sich um eine unbefristete Teilzeitstelle (**50%**), Entgeltgruppe 8 TV-AVH / TVöD.

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Institutsleitung bei sämtlichen administrativen Aufgaben
- Terminplanung und Sicherstellung des reibungslosen Ablaufs im Sekretariat
- Organisation von Institutsveranstaltungen, z.B. Konferenzen und Workshops, im Rahmen des GIGA-Konferenzmanagements (inkl. Online- und hybride Meetings und Events)
- Telefonische sowie persönliche Entgegennahme und selbständige Bearbeitung sämtlicher an das Regionalinstitut gerichteter Anfragen
- Korrespondenz in englischer und deutscher Sprache

Erforderliche Qualifikationen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z.B. Ausbildung als Fremdsprachensekretär:in, oder gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen
- Einschlägige Berufserfahrung im Bereich Sekretariat
- Fundierte Kenntnisse in allen Microsoft-Office-Anwendungen
- Kenntnisse und Interesse im Bereich digitaler und hybrider Veranstaltungs- und Besprechungsformate
- Sehr gute Englisch- und Deutschkenntnisse (Arbeitsprachen im GIGA sind Deutsch und Englisch)

Gewünschte Qualifikationen:

- Erfahrungen im Reisemanagement (international)
- Hoher Grad an Zuverlässigkeit sowie ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit

Unser Angebot:

- Ein kollegiales Arbeitsumfeld in einem internationalen Team
- Interessante Aufgaben im wissenschaftlichen Rahmen mit Themen von unmittelbarer praktischer Relevanz
- Weihnachts- und Team-Bonus sowie eine betriebliche Altersvorsorge (VBL)
- Mobiles Arbeiten bis zu 60% möglich
- Büro in der Hamburger Innenstadt und Zuschuss zum ÖPNV-Ticket

Andere Teilzeitregelungen können auf Wunsch der erfolgreichen Bewerberin / des erfolgreichen Bewerbers in Betracht gezogen werden. Vielfalt und die Vereinbarkeit von Beruf und Familie sind wichtige Anliegen des Instituts. Das GIGA fördert die Gleichstellung aller Geschlechter.

Bitte füllen Sie das GIGA-Bewerbungsformular (unter <https://www.giga-hamburg.de/de/karriere>) aus und richten Sie Ihre vollständige Bewerbung (**Ref.-Nr. GIGA-22-12**) mit aussagekräftigen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) an:

German Institute for Global and Area Studies (GIGA)

Neuer Jungfernstieg 21, 20354 Hamburg, Germany

E-Mail: giga-calls@giga-hamburg.de (Bewerbungen per E-Mail sind ausdrücklich erwünscht).

Das Auswahlverfahren beginnt am 5. Dezember 2022.

Für weitere Informationen besuchen Sie bitte die Homepage des GIGA (www.giga-hamburg.de) oder kontaktieren Sie Dr. Peter Peetz (E-Mail: Peter.Peetz@giga-hamburg.de, Tel.: +49 (0)40 – 428 25-516).



The GIGA has earned the
Hamburg Family Seal

