



**Zentrum für  
zivilgesellschaftliche  
Entwicklung**

Centre for Developments  
in Civil Society

Bugginger Straße 38  
D-79114 Freiburg  
Tel.: +49 (0)761 47812-32  
Fax: +49 (0)761 47812-699  
klic@zze-freiburg.de

Leitung:  
Prof. Dr. habil. Thomas Klie

Träger:  
FIVE e.V.

[www.zze-freiburg.de](http://www.zze-freiburg.de)

**Fachangestellte / Fachangestellter der Bürokommunikation (m/w/d)**

**Sekretär / Sekretärin (m/w/d) für den Institutsleiter**

**ab 01. Mai 2019 in Teilzeit mit max. 50 Prozent**

Das Zentrum für zivilgesellschaftliche Entwicklung (zze) sucht Sie als Unterstützung für das Büro des Institutsleiters. Die Einstellung soll ab **01. Mai 2019** erfolgen.

Das zze bildet einen eigenständigen Forschungs-, Beratungs- und Qualifizierungsschwerpunkt an der Evangelischen Hochschule Freiburg ([www.zze-freiburg.de](http://www.zze-freiburg.de)). Aufgaben des Zentrums sind:

- Wissenschaftliche Begleitung von Modellprogrammen, Modellprojekten und Beteiligungsprozessen (Handlungsforschung und formative Evaluation)
- Beratung von Politik, öffentlicher Verwaltung und Organisationen des Dritten Sektors
- Qualifizierung von Fachkräften aus diesen Bereichen sowie der Studierenden der Evangelischen Hochschule Freiburg

Die Forschungs- und Beratungsprojekte werden ausschließlich aus eingeworbenen Drittmitteln finanziert. Auftraggeber sind u.a. Bundesministerien, das Land Baden-Württemberg, Kommunen und Wohlfahrtsverbände. Träger des zze ist der Forschungs- und Innovationsverbund an der Evangelischen Hochschule Freiburg e.V. (FIVE). Die Leitung liegt bei Prof. Dr. habil. Thomas Klie.

In einer Bürogemeinschaft mit der Assistentin für das Institut AGP Sozialforschung, ebenfalls geleitet von Prof. Dr. Thomas Klie, sind dies:

#### **Ihre Aufgaben:**

- Schnittstellen-Management für die unterschiedlichen Tätigkeitsfelder des Institutsleiters, insbesondere bezüglich des Lehrauftrags an der Evangelischen Hochschule Freiburg
- Sicherstellung der Kommunikation mit externen Partnern und Auftraggebern in Wissenschaft, Politik und Wirtschaft
- Kontrolle und Korrektur der Ausgangspost
- Organisatorische Unterstützung für Vortragstätigkeiten
- Organisatorische Vorbereitung von Meetings und Workshops
- Inhaltliche Begleitung der Internetpräsenz
- Reisekostenabrechnung des Institutsleiters
- Vertretung der persönlichen Assistentin des Partnerinstituts in Schul- und Kindergartenferienzeiten

#### **Ihre Qualifikation:**

- Mehrjährige Berufserfahrung in dem ausgeschriebenen Tätigkeitsfeld
- Kommunikationsstärke, auch in der Telekommunikation
- Sehr gute Sprachkompetenz in Deutsch (Wort und Schrift), in Englisch erwünscht
- Grundkenntnisse im Umgang mit (wissenschaftlichen) Publikationen
- Sicherer Umgang mit MS Office (Excel, Word, Powerpoint) und Citavi
- Bereitschaft für die Tätigkeit in einem komplexen Handlungsfeld
- Belastbarkeit, Flexibilität, Loyalität
- Freude an eigenständigem, selbst organisiertem Arbeiten

#### **Unser Angebot**

Wir bieten Ihnen einen abwechslungsreichen Arbeitsbereich mit vielseitigen und interessanten Themenfeldern in einem Team mit sehr gutem Betriebsklima bei flexibler Arbeitszeiteinteilung. Ihr Arbeitsverhältnis ist bis 31. Oktober 2020 befristet, eine längere Beschäftigung wird angestrebt, die Bezahlung lehnt sich an den TVöD (Bund) an. Es besteht eine betriebliche Alterssicherung (EZVK).

Weitere Auskünfte zum Stelleninhalt erteilt Ihnen gerne Stefanie Oyoyo, Tel. 0761-478 12 696 (Montag – Freitag 9.00 – 13.00 Uhr). Bitte richten Sie Ihre **schriftliche**, aussagekräftige Bewerbung postalisch an das Zentrum für zivilgesellschaftliche Entwicklung, z. Hd. Herrn Prof. Dr. Thomas Klie, Bugginger Straße 38 in 79114 Freiburg. Von elektronischen Bewerbungen bitten wir abzusehen.