



Die ASIIN ist eine im In- und Ausland führende Institution in der internen und externen Qualitätsentwicklung im Hochschulbereich. Dabei führt sie weltweit Verfahren zur Institutionellen Akkreditierung, zur Akkreditierung von Studiengängen sowie zur Zertifizierung von Weiterbildungsangeboten für diverse Bildungsanbieter durch.

Die ASIIN engagiert sich ferner in internationalen Projektausschreibungen, Schulungen sowie in der Konzeption von Konferenzen und Workshops mit einem Bezug zu internationalen Bildungsthemen. Die Geschäftsstelle der ASIIN mit Sitz in Düsseldorf koordiniert all diese Aktivitäten und unterstützt ehrenamtlich besetzte Gremien und Gutachtergruppen.

Zur Verstärkung der Geschäftsstelle suchen wir kurzfristig zum nächstmöglichen Eintrittstermin einen

Mitarbeiter Organisation / Büromanagement (m/w/d) in Voll- oder Teilzeit

Ihre Aufgaben

- Administrative Begleitung von Begutachtungsverfahren im In- und Ausland
- Reise- und Hotelbuchungen
- Vor- und Nachbereitung von Gremiensitzungen
- Visabeschaffung für Auslandsreisen von Kollegen und Ehrenamtlichen
- Prüfung und Bearbeitung von Reisekostenabrechnungen

Ihre Qualifikationen

Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine ähnliche Qualifikation sowie sehr gute Kenntnisse in Microsoft Office. Sie besitzen sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift und mindestens gute Englischkenntnisse. Weitere Fremdsprachen/Muttersprachen sind von Vorteil. Sie sollten kontaktfreudig und teamfähig sein sowie die für die vielfältigen Aufgaben notwendige Flexibilität mitbringen.

Wir bieten Ihnen

- Interessante und abwechslungsreiche Aufgaben
- Flexible Arbeitszeiten, Homeoffice
- Einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz in attraktiver Bürolage
- Ein angenehmes Betriebsklima im kollegialen Umfeld

Bewerbungen mit aussagekräftigen Unterlagen einschließlich Ihrer Gehaltsvorstellung richten Sie bitte bis zum 13.02.2022 in elektronischer Form an den ASIIN-Geschäftsführer, Herrn Dr. Iring Wasser (gf@asiin.de) oder postalisch an: ASIIN, Dr. Iring Wasser, Postfach 10 11 39, 40002 Düsseldorf

Wir bitten um Verständnis, dass wir die eingegangenen Bewerbungsunterlagen nicht an Sie zurücksenden werden.