

Das Institut für Mittelstandsforschung (IfM) Bonn sucht zum nächstmöglichen Termin eine

**Teamassistenz (m/w/d) mit Sekretariatsaufgaben
in Teilzeit (bis zu 29 Stdn./Woche möglich)**

Ihre Aufgabenschwerpunkte

- Telefonannahme, Organisation von Telefon- und Videokonferenzen
- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost
- Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Formatierung von umfangreichen Texten, Präsentationen, Abbildungen und Tabellen
- Vorbereitung und Organisation von Besprechungen, Veranstaltungen und Gremiensitzungen, einschließlich Bewirtung, auch digitale Formate
- Erstellung und Organisation der Zeitschriftenumläufe print und digital
- Korrekturlesen von Manuskripten
- Formale und technische Aufbereitung von bereitgestellten Texten und Inhalten für die Veröffentlichung auf unserer Homepage
- Verwaltung und Ausgabe von Büromaterial
- Termin-, Reiseplanung und Vorbereitung der Reisekostenabrechnung
- Sonstige allgemeine Sekretariatsaufgaben

Ihr Anforderungsprofil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbar mit Erfahrungen in Assistenz- und Sekretariatsaufgaben
- Sehr gute Kenntnisse in der Anwendung von Microsoft Office (Word, Power Point, Excel)
- Sehr gute Deutsch- sowie Englischkenntnisse
- Sichere schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- Kenntnisse in Adobe-Anwendungen und Typo 3 sind wünschenswert
- Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit

Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche Tätigkeit, betriebliche Altersvorsorge, flexible Arbeitszeiten sowie die spätere Möglichkeit zur Heimarbeit und ein offenes Arbeitsklima. Die Stelle ist unbefristet. Eine Eingruppierung ist je nach Qualifikation und persönlichen Voraussetzungen bis zur Entgeltgruppe 6 TVöD-Bund möglich.

Weitere Informationen zum IfM Bonn finden Sie hier: <https://www.ifm-bonn.org/>. Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen in einer PDF-Datei richten Sie bitte bis zum 15. November 2026 an die Präsidentin des Instituts für Mittelstandsforschung Bonn, Frau Prof. Dr. Dr.h.c. Friederike Welter, [bewerbung\(at\)ifm-bonn.org](mailto:bewerbung(at)ifm-bonn.org).

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!