



Die gemeinnützige Hans-Böckler-Stiftung ist das Mitbestimmungs-, Forschungs- und Studienförderungswerk des Deutschen Gewerkschaftsbundes. Durch ihre Arbeit will sie einen Beitrag zur Verbesserung der gesellschaftlichen Lage der Arbeitnehmer\*innen leisten. Dieses Ziel verfolgen wir mit mehr als 220 Beschäftigten.

Das Referat Gewerkschaftliche Erinnerungskulturen ist Teil der Abteilung Forschungsförderung und hat das Ziel, die gesellschafts-, sozial- und tarifpolitischen Errungenschaften der Gewerkschaften im öffentlichen Bewusstsein stärker zu verankern und insbesondere jüngere Zielgruppen zu erreichen. Mit unserer Arbeit, wie der Homepage [www.gewerkschaftsgeschichte.de](http://www.gewerkschaftsgeschichte.de) oder unserem Podcast „Geschichte wird gemacht“, erinnern wir daran, wie Gewerkschaften seit über 150 Jahren bessere Lebens- und Arbeitsbedingungen erkämpft haben.

Zur administrativen Unterstützung unseres Referates „Gewerkschaftliche Erinnerungskulturen“ der Abteilung Forschungsförderung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine\*n

## ADMINISTRATIVEN MITARBEITER GEWERKSCHAFTLICHE ERINNERUNGSKULTUREN (M/W/D) IN TEILZEIT

Der Dienstsitz ist in Düsseldorf.

### FOLGENDE AUFGABEN ERWARTEN SIE:

- selbstständige Erledigung der anfallenden Arbeiten im Office: Terminkoordination, digitaler Schriftverkehr, kürzere Texte Korrekturlesen, Verwalten von Projektabläufen, etc.
- Projekt-Workflows mithilfe von Datenbankanwendungen sowie Office365 sorgfältig aufsetzen und verwalten
- Interne Zahlungsabläufe verwalten und kontrollieren
- Veranstaltungen/ Workshops in Präsenz und Digital administrativ vorbereiten und begleiten
- interne und externe Kommunikation mit Partner\*innen, Projektbeteiligten, Forschenden etc.
- Unterstützung der Öffentlichkeitsarbeit, Pflege der Homepage [gewerkschaftsgeschichte.de](http://gewerkschaftsgeschichte.de)

### DIESE QUALIFIKATIONEN BRINGEN SIE MIT:

Haben Sie eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und gute IT-Kenntnisse (Office 365, Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Document Management Systeme, auch Individualsoftware)? Haben Sie Erfahrungen in der Koordinierung verschiedener administrativer Aufgaben sowie mindestens drei Jahre Berufserfahrung in diesem Tätigkeitsfeld? Verfügen Sie über einen sicheren Umgang mit Texten und Zahlen? Sind Sie offen für vielfältige Aufgaben des Büroalltags und haben Freude an der selbstständigen Arbeit im Team? Sind Sie interessiert an der Arbeit der Hans-Böckler-Stiftung?

### WIR BIETEN IHNEN:

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem kleinen Team als Teil einer interdisziplinär agierenden Stiftung
- Gute Work-Life-Balance sowie Vereinbarkeit von Familie und Beruf, wie beispielsweise flexible Arbeitszeiten sowie die Möglichkeit zur mobilen Arbeit
- Attraktive Vergütung mit Zusatzleistungen wie Urlaubs- und vollem Weihnachtsgeld
- Zusatzleistungen wie ein Deutschlandticket sowie Zuschussungen zu Kinderbetreuungskosten und zur Mittagsverpflegung
- Kostenlose Parkplätze
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Ein leistungsstarkes und angenehmes Arbeitsumfeld in einem Team, das sich auf Sie freut!

**Haben wir Ihr Interesse geweckt?** Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse in einer PDF-Datei) per E-Mail unter Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins sowie Ihrer Gehaltsvorstellung **mit Eingang bis zum 30. Mai 2025** an

Jetzt bewerben

Hans-Böckler-Stiftung | Abteilung Verwaltung, Referat Personal | Laura Kaßner  
Georg-Glock-Str. 18 | 40474 Düsseldorf  
[karriere@boeckler.de](mailto:karriere@boeckler.de) | [www.boeckler.de](http://www.boeckler.de)

Vielfalt sehen wir in unserer Stiftung als echte Bereicherung. Daher legen wir in unserem Auswahlprozess Wert auf Chancengleichheit und Antidiskriminierung.