

Das *Nordfriisk Instituut* in Bräist/Bredstedt ist eine unabhängige, staatlich geförderte wissenschaftliche Einrichtung zur Erforschung, Förderung und Pflege der nordfriesischen Sprache, Geschichte und Kultur. Es sieht sich an der Schnittstelle zwischen Wissenschaft und Öffentlichkeit, ist An-Institut der Europa-Universität Flensburg und wird getragen vom Verein Nordfriesisches Institut e.V.



NORDFRIISK
INSTITUUT

Als neue Abteilung baut das Institut derzeit eine Einrichtung zur friesischen Spracharbeit auf. Aufgabe ist die Unterstützung des Friesischunterrichtes an Schulen sowie die allgemeine Stärkung der friesischen Sprache in Nordfriesland, jeweils in Zusammenarbeit mit dem Ministerium für Allgemeine und Berufliche Bildung, Wissenschaft, Forschung und Kultur des Landes Schleswig-Holstein (MBWFK), dem Institut für Qualitätsentwicklung an Schulen Schleswig-Holstein (IQSH), den Universitäten Kiel und Flensburg sowie den Schulen und den Friesischlehrkräften.

Für diese neue Abteilung suchen wir ab sofort:

eine/n Mitarbeiter/in (m/w/d) für die Verwaltung

Zum Aufgabengebiet gehören:

- Vorbereitende Buchhaltung: Rechnungsprüfung und -kontierung laufender Vorgänge, Zahlungsverkehr, Mit-Vorbereitung des Jahresabschlusses
- Reisekostenabrechnungen
- Beschaffung und Inventarisierung, vor Allem im Aufbau der Abteilung
- Mitarbeit bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen und Zusammenkünften der neuen Abteilung in und außerhalb Bredstedts
- Adressdaten- und Büromanagement
- Entgegennahme telefonischer Anliegen, Abwicklung von Publikumsverkehr
- Unterstützung im Vertragswesen
- Unterstützung bei der Medienproduktion digital und analog
- Vertretung anderer Verwaltungsmitarbeiter im Urlaubsfall
- Weitere Verwaltungsaufgaben

Das sollten Sie mitbringen:

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung in einem einschlägigen Büro- oder Verwaltungsberuf
- Hohe Zahlenaffinität und Buchführungskenntnisse
- Sorgfältige, serviceorientierte Arbeitsweise, Pflichtbewusstsein, Teamgeist
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit den gängigen Office-Programmen und die Bereitschaft zur Einarbeitung in weitere Software (z.B. Simba, EDDY)
- Friesische Sprachkenntnisse sind keine Voraussetzung

Wir bieten:

- Ein motiviertes, vielsprachiges Team, das Spaß an der Arbeit hat
- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit der Möglichkeit sich in ein neues Arbeitsfeld einzubringen
- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis im Umfang von 38,7 Std. mit Vergütung in Anlehnung an den TV-L (EG 6), betriebliche Altersvorsorge (VBL)
- Einen Arbeitsplatz im Herzen Nordfrieslands mit guter Verkehrsanbindung

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt. Die Stelle ist grundsätzlich teilbar.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum 17. November 2023, bitte bevorzugt per E-

Mail (möglichst in einem einzelnen PDF-Dokument bis maximal 7 MB) an Ellen Frömming (foemming@nordfriiskinstituut.de).

Nordfriisk Instituut | Süderstraße 30 | D-25821 Bräist/Bredstedt, Nordfriesland
www.nordfriiskinstituut.eu