



Das **Center for Financial Studies (CFS)** an der Goethe-Universität Frankfurt mit Sitz im House of Finance ist ein gemeinnütziges Forschungsinstitut. Das CFS betreibt unabhängige und international orientierte Forschung in allen wesentlichen Themenfeldern der Finanzmärkte, Finanzinstitutionen und Monetären Ökonomie. Es leistet unter Verwendung relevanter Erkenntnisse aus den Forschungsbereichen mit seiner wissenschaftlich fundierten Politikberatung Beiträge zu wirtschaftspolitischen Debatten. Weitere Informationen finden Sie auf unserer Homepage unter [www.gfk-cfs.de](http://www.gfk-cfs.de)

Das CFS sucht **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine

**Assistenz (m/w/d)**  
**(30 - 50% Teilzeit, TV-H E9)**

**Ihr Aufgabengebiet umfasst folgende Tätigkeiten:**

- Eigenverantwortliche Erledigung unterschiedlicher Sekretariatsaufgaben
- Planung, Organisation und Koordination von internen und externen Meetings
- Bearbeitung der Geschäftskorrespondenz (auch in Englisch)
- Mitwirkung bei der Planung und Durchführung von Veranstaltungen
- Materialeinkauf und -verwaltung
- Reiseplanung und -abrechnung

**Wir bieten eine gute Arbeitsatmosphäre in einem kleinen Team und erwarten von Ihnen:**

- Ausbildung zu Sekretär:in oder Kaufmännische Ausbildung
- Erfahrung in allgemeiner Büroorganisation
- Organisationstalent, Flexibilität und Teamgeist
- Einen selbständigen, sorgfältigen und eigenverantwortlichen Arbeitsstil
- Sicheren Umgang mit den gängigen MS Office-Programmen
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

**Interessiert?**

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen. Bitte senden Sie die Unterlagen elektronisch an [ursula.albrecht@hof.uni-frankfurt.de](mailto:ursula.albrecht@hof.uni-frankfurt.de) mit dem Hinweis **BEWERBUNG SEKRETARIAT** in der Betreffzeile Ihrer E-Mail.

**Bewerbungsfrist** ist der **20. Januar 2023**.