

ITS · Große Allee 5-9 · 34454 Bad Arolsen · Deutschland

Tel. +49 5691 629-0 · Fax +49 5691 629-501
email@its-arolsen.org · www.its-arolsen.org



Der International Tracing Service (ITS) ist ein Archiv und Dokumentationszentrum über NS-Verfolgung und die befreiten Überlebenden. Aus mehr als 30 Millionen Dokumenten erhalten ehemals Verfolgte und ihre Nachfahren Informationen zur Inhaftierung, Zwangsarbeit sowie der Nachkriegsunterstützung durch die Alliierten. Das Archiv ist zugleich die Grundlage für Forschung und Bildung. Um diesen Aufgaben gerecht zu werden, besteht eine internationale Zusammenarbeit mit Gedenkstätten, Archiven und Forschungsinstitutionen. Der ITS erinnert an die Opfer der NS-Verbrechen und leistet einen Beitrag zur Gedenkkultur. Seit 2013 sind die Originaldokumente des Archivs Teil des UNESCO-Weltdokumentenerbes „Memory of the World“.

ITS Bad Arolsen
Personal- und Sozialwesen
Große Allee 5-9
34454 Bad Arolsen

www.its-arolsen.org
personalstelle@its-arolsen.org

Die Aufsicht des ITS obliegt einem Internationalen Ausschuss mit Vertretern aus elf Mitgliedstaaten: Belgien, Frankreich, Deutschland, Griechenland, Israel, Italien, Luxemburg, Niederlande, Polen, USA, Vereinigtes Königreich. Finanziert wird der ITS aus dem Haushalt der Beauftragten der Bundesregierung für Kultur und Medien (BKM). Sein institutioneller Partner ist das Bundesarchiv.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Direktionsassistentz (m/w)



Wen wir suchen:

Wir suchen eine vorausschauende Unterstützung für die Direktorin des ITS. Ein Organisationstalent mit sicherer Hand, flinkem Verstand, und Feingefühl. Als Bindeglied zwischen verschiedenen Führungskräften und Mitarbeitern bringen Sie die Dinge auf den Punkt und unterstützen bei administrativen und organisatorischen Angelegenheiten. Sie führen eigenständig die Korrespondenz, bereiten interne Besprechungen vor und nach, protokollieren diese, überwachen die Erledigung erteilter Aufträge und sind zuständig für die Organisation und Koordination von Terminen und Reisen. Sie unterstützen die Direktorin bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben in Hinblick auf die oberste Leitungsebene des ITS, den Internationalen Ausschuss. Sie bereiten Informationen und Auswertungen für Entscheidungsvorlagen in Form von Berichten und Statistiken sowie Erstellung von Power-Point-Präsentationen auf und betreuen Gäste und Besucher. Kurzum Sie sind verantwortlich für die Unterstützung der Direktorin in strategischen und operativen Angelegenheiten und Sie organisieren nebenbei das „daily business“. Dabei fungieren Sie auch als Schnittstelle zu allen Organisationsbereichen im Haus. Spannender geht es nicht.



Was Sie mitbringen sollten:



Nach einer abgeschlossenen kaufmännischen Berufsausbildung können Sie bereits auf über 10 Jahre Berufserfahrung - idealerweise im Office-Management – zurückblicken. Sie beherrschen moderne Kommunikationsmittel ebenso selbstverständlich wie die MS-Office-Anwendungen. Ihr Auftreten ist selbstbewusst, kommunikationsstark und freundlich im Umgang mit Geschäftspartnern, Führungskräften und Kollegen. Als Organisationstalent unterstützen Sie viele wichtige Projekte und übernehmen zum Teil die Projektleitung eigenständig und nehmen an Besprechungen teil, deren Inhalte Sie stets vertraulich und diskret behandeln. Das kollegiale Arbeiten im Team liegt Ihnen ebenso wie Ihre eigenen Aufgaben, die Sie neben dem Tagesgeschäft selbstständig und motiviert ins Ziel bringen. Sie stehen mitten im Leben und behalten auch in stressigen Situationen den Überblick und einen kühlen Kopf. Ihre Stärken liegen im eigenständigen, konzeptionellen, umsetzungsorientierten Arbeiten. Sie haben starke redaktionelle Fähigkeiten. Sie sind kommunikativ, teamfähig und dienstleistungsorientiert. Für neue Herausforderungen finden Sie kreative Lösungen, die Sie dank Ihrer Organisationsfähigkeit und Flexibilität auch zuverlässig umsetzen. Die deutsche und die englische Sprache beherrschen Sie verhandlungssicher in Wort und Schrift. Die Übernahme von Aufgaben außerhalb der Kernarbeitszeiten wird erwartet.

Was wir Ihnen bieten?



Sie suchen einen Arbeitgeber, mit dem Sie langfristig planen können? Wir bieten Ihnen unbefristet ein abwechslungsreiches, spannendes, selbstständiges und eigenverantwortliches Aufgabengebiet in einem internationalen, dynamischen Umfeld. Dank flacher Hierarchien erwartet Sie eine unbürokratische Organisationsstruktur mit kurzen Entscheidungswegen.

Die Eingruppierung erfolgt in Anlehnung an den Tarifvertrag für die Arbeitnehmer bei den Stationierungsstreitkräften (TV AL II) *) Gehaltsgruppe C-6.

Bei gleicher Eignung werden schwerbehinderte Bewerber (m/w) bevorzugt berücksichtigt.

Sie haben sich wiedererkannt?



Dann sollten wir uns kennenlernen. Wir erwarten Ihre schriftliche Bewerbung bis zum **27. Januar 2019** an personalstelle@its-arolsen.org oder postalisch an den ITS.

Fragen fachlicher Art beantwortet Ihnen gern Frau Floriane Azoulay, Direktorin: floriane.azoulay@its-arolsen.org. Sollten Sie Fragen zu organisatorischen Aspekten des Bewerbungsverfahrens haben, wenden Sie sich an Frau Hiltrud Bitter, Leiterin des Personal- und Sozialwesens des ITS hiltrud.bitter@its-arolsen.org oder Tel. 05691 629-120.

ITS, Personal- und Sozialwesen, Große Allee 5-9, 34454 Bad Arolsen

*) Weitere Informationen zum Tarifvertrag TV AL II finden Sie [hier](#)

ITS · Große Allee 5-9 · 34454 Bad Arolsen · Deutschland

Tel. +49 5691 629-0 · Fax +49 5691 629-501
email@its-arolsen.org · www.its-arolsen.org



The International Tracing Service (ITS) is an archive and a center for the documentation of National Socialist persecution and the liberated survivors. From our holdings of more than thirty million documents, formerly persecuted persons and their families receive information about incarceration, forced labor and Allied postwar assistance. At the same time, the archive also serves as a resource for research and education on Nazi persecution and its aftermath. To accomplish these tasks, the ITS cooperates internationally with memorials, archives and research institutions. The ITS commemorates the victims of Nazi crimes and contributes to a culture of memory. In 2013, the original documents preserved in the archive became part of the UNESCO “Memory of the World” program.

ITS Bad Arolsen
Personal- und Sozialwesen
Große Allee 5-9
34454 Bad Arolsen

www.its-arolsen.org
personalstelle@its-arolsen.org

The ITS is overseen by an International Commission made up of representatives from eleven member states: Belgium, France, Germany, Greece, Israel, Italy, Luxembourg, the Netherlands, Poland, the United States of America and the United Kingdom of Great Britain. The ITS is financed from the budget of the German federal government Commissioner for Culture and the Media (German abbreviation: BKM). The ITS’s institutional partner is the German Federal Archives.

At the earliest possible date, we are seeking to hire an

Assistant to the Director (m/f)

Who are we looking for?

We are looking for a proactive assistant to the ITS director – a person with organizational skills, a sure hand, an agile intellect and tact. Acting as a link between various senior managers and staff, you get straight to the point and assist with administrative and organizational matters. You are responsible for conducting the correspondence, preparing and following up on internal meetings, taking minutes on them, overseeing the completion of assigned tasks, organizing and coordinating appointments and making travel arrangements. You support the director in performing her duties vis-a-vis the supreme governing body of the ITS, the International Commission. You prepare information and evaluations for decision-making processes in the form of reports and statistics as well as PowerPoint presentations, and host guests and visitors. In short: you are responsible for assisting the director in strategic and operational matters and for organizing the daily business en passant. You act as a sort of interface between all organizational sections of the ITS. No position could be more exciting or interesting.





What skills are you expected to bring with you?

Having completed training as a commercial clerk, you already look back on more than ten years of professional practice, ideally in office management. It goes without saying that you are as familiar with modern means of communication as you are with MS Office applications. You are self-confident, express yourself well, and are friendly towards business partners, senior management staff and colleagues. Using your organizational skills, you support many important projects, in some cases taking charge of the project management yourself and participating in meetings whose contents you always treat confidentially. Working cooperatively in a team is as agreeable to you as carrying out tasks on your own, which you do independently and with strong motivation in addition to conducting the daily business. You have both feet firmly on the ground; you keep a clear head and stay on top of things even in stressful situations. Your strong points are: working independently, conceptually and pragmatically. You have strong editorial skills. You are communicative, a team player and service-oriented. When faced with new challenges, you are capable of finding creative solutions which, thanks to your flexibility and organizational skills, you reliably put into practice. You communicate fluently in German and English, orally and in writing. You are prepared to carry out duties outside the core working hours.



What can we offer you?

You're looking for an employer who will allow you to make long-term plans? We offer you a permanent post and a range of varied, exciting and interesting tasks you can perform independently in a dynamic international environment. Thanks to flat hierarchies, you can expect a non-bureaucratic organizational structure with short decision paths.

You will be remunerated according to the collective wage agreements for the staff of the stationing forces (TV AL II *) , salary bracket C-6.

If equally suited for the position, disabled candidates (m/f) will be given preference.

Did you recognize yourself in the above description?

If so, we should get to know each other. Please send your written application to the ITS, either by e-mail at Personalstelle@its-arolsen.org or by post. The application deadline is **January 27, 2019**.

If you have any queries regarding the position, do not hesitate to contact Ms. Floriane Azoulay, Director: floriane.azoulay@its-arolsen.org. In the case of questions regarding organizational aspects of the application procedure, please contact Ms. Hiltrud Bitter, Head of Human Resources at the ITS, by e-mail at hiltrud.bitter@its-arolsen.org.



ITS, Human Resources, Große Allee 5-9, 34454 Bad Arolsen

*) Please click for more information about the [TV AL II](#) collective wage agreements.