

**Fachangestellte/r der Bürokommunikation (m/w/d),
Sekretär/in (m/w/d) oder
Kaufmännische Mitarbeiter/in (m/w/d)**

ab Oktober/November 2025 in Teilzeit (bis 50 Prozent)

Die Interdisziplinäre Care Forschung gGmbH mit seinen Instituten AGP Sozialforschung und dem Zentrum für zivilgesellschaftliche Entwicklung (zze) sucht Sie als Unterstützung im Sekretariat und in der Buchhaltung. Die Einstellung soll spätestens im November 2025 erfolgen, gerne früher.

AGP Sozialforschung ist insbesondere in den Themenfeldern Alter, Pflege, Demenz und Case Management tätig. Das Zentrum für zivilgesellschaftliche Entwicklung engagiert sich vor allem in den Bereichen Bürgerschaftliches Engagement, Zivilgesellschaft und Demokratie. Beide Institute wurden von Prof. Dr. Thomas Klie (emeritiert) gegründet und werden weiter von ihm geführt.

Aufgaben der Institute sind:

- Sozialwissenschaftliche Begleitung von Modellprogrammen, Modellprojekten und Beteiligungsprozessen
- Beratung von Politik, öffentlicher Verwaltung und Organisationen des Dritten Sektors
- Fort- und Weiterbildung von Fachkräften in diesem Bereich

Die Forschungs- und Beratungsprojekte werden ausschließlich aus eingeworbenen Drittmitteln finanziert. Auftraggeber sind u. a. Bundesministerien, das Land Baden-Württemberg, Kommunen und Wohlfahrtsverbände.

Ihre Aufgaben:

- In einer Bürogemeinschaft mit der langjährigen administrativen Assistentin stellen Sie einen reibungslosen Büroablauf sicher.
- Schnittstellen-Management für unsere unterschiedlichen Tätigkeitsfelder
- Sicherstellung der Kommunikation mit externen Partnern und Auftraggebern in Wissenschaft, Politik und Wirtschaft
- Organisatorische Unterstützung für Vortragstätigkeiten und Veranstaltungen
- Inhaltliche Begleitung der Internetpräsenz
- Zuarbeit in der Buchhaltung
- Vertretung der administrativen Assistentin

Ihre Qualifikation:

- Mehrjährige Berufserfahrung in dem ausgeschriebenen Tätigkeitsfeld
- Kommunikationsstärke, auch in der Telekommunikation
- Sehr gute Sprachkompetenz in Deutsch (Wort und Schrift)
- Sicherer Umgang mit MS Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint)
- Bereitschaft und Fähigkeit, sich zügig in neue Software einzuarbeiten
- Offenheit für die Tätigkeit in einem komplexen Handlungsfeld
- Belastbarkeit, Flexibilität, Loyalität
- Freude an eigenständigem, selbst organisiertem Arbeiten

Wünschenswert wären:

- Grundkenntnisse im Umgang mit (wissenschaftlichen) Publikationen
- Grundkenntnisse in der Buchhaltung

Unser Angebot

Wir bieten Ihnen einen abwechslungsreichen Arbeitsbereich mit vielseitigen und interessanten Themenfeldern in einem kleinen Team mit sehr gutem Betriebsklima. Sie haben die Möglichkeit zur flexiblen Arbeitszeiteinteilung, auch im Homeoffice.

Ihr Arbeitsverhältnis ist zunächst für ein Jahr befristet, eine längere Beschäftigung wird angestrebt. Die Eingruppierung erfolgt angelehnt an den TVöD (Bund) – je nach persönlicher Voraussetzung in E8/E9. Es besteht eine betriebliche Altersvorsorge.

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung an info@incarefor.de (alle Unterlagen bitte in einer Datei).

Auskünfte erteilen Ihnen Mo-Fr zwischen 9-13 Uhr gerne Stefanie Oyoyo (Tel. 0761 478 12 -696) oder Pablo Rischard (Tel. 0761 478 12 -760). Urlaubsbedingt sind wir in der Zeit vom 25.08. bis 05.09.2025 nicht erreichbar.

Weitere Informationen zu den Instituten:

<https://incarefor.de>

<https://agp-sozialforschung.de>

<https://zze-freiburg.de/> (aktuell in Überarbeitung)