



## **Stellenausschreibung: Teamassistenz - Büro & Veranstaltungen (Teilzeit/Elternzeitvertretung)**

Das Konfuzius-Institut Nürnberg-Erlangen ist eine gemeinnützige, deutsch-chinesische Kultur- und Bildungseinrichtung. Wir fördern den Austausch zwischen Deutschland und China durch Sprachvermittlung, Kulturprogramme und vielfältige Veranstaltungen.

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir zum 01.06.2026 im Rahmen einer Elternzeitvertretung eine engagierte und organisationsstarke Persönlichkeit als Teamassistenz in Teilzeit (25 Wochenstunden).

In enger Abstimmung mit der Direktion und der Programmleitung übernehmen Sie vielfältige organisatorische Aufgaben im Büroalltag sowie die Unterstützung bei der Planung und Durchführung unserer Veranstaltungen.

### *Verwaltung und Büroorganisation:*

- Organisation und Koordination der Büroalltags
- Unterstützung administrativer Abläufe sowie der Vereinsorganisation
- Mitwirkung bei Optimierung digitaler Arbeitsprozesse
- Pflege und Verwaltung von Daten und Kontakten

### *Veranstaltungen und Projekte:*

- Unterstützung bei Planung, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen (Präsenz, online und hybrid)
- Koordination von Abläufen und Abstimmung mit internen und externen Beteiligten

### *Kommunikation und Online-Präsenz:*

- Erstellung und Versand von Newslettern, Einladungen und Informationen
- Pflege und Aktualisierung der Website

### **Ihr Profil:**

- Erfahrung in der Büroorganisation und/oder im Eventmanagement
- Deutschkenntnisse (Muttersprache) sowie ein sicheres Ausdrucksvermögen
- Gute Englischkenntnisse
- Sicherer Umgang mit MS Office 365 (Outlook, Word, Excel, PowerPoint, idealerweise auch Access)
- Ausgeprägte digitale Kompetenz und Offenheit für neue Tools und Systeme
- Selbständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, Flexibilität und schnelle Auffassungsgabe
- Belastbarkeit sowie Bereitschaft zu gelegentlichen Abend- und Wochenendterminen

### **Wir bieten:**

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit an der Schnittstelle von Kultur, Bildung und Organisation
- Ein internationales, kulturell geprägtes Arbeitsumfeld
- Enge Zusammenarbeit in einem kleinen, engagierten Team

### **Rahmenbedingungen:**

- Teilzeitstelle mit 25 Wochenstunden
- Geplanter Eintrittstermin: 01.06.2026
- Befristung auf 12 Monate mit Option auf Verlängerung

### **Weitere Hinweise:**

- Bewerbungsfrist: 13.05.2026
- Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen als PDF per E-Mail an: Iris Lutz, [info@konfuzius-institut.de](mailto:info@konfuzius-institut.de)