



Das **Deutsche Historische Institut London** der Max Weber Stiftung sucht **zum nächstmöglichen Zeitraum**

eine/n Rezeptionsmitarbeiter/in in Teilzeit (24 Std/Woche).
Die Stelle ist unbefristet zu besetzen.

Aufgabenschwerpunkte:

- Erste/r Ansprechpartner/in für Institutsbesucher/innen
- Entgegennahme und Weiterleitung von Telefongesprächen
- Allgemeine Bürotätigkeiten (z.B. Datenbankpflege und Datenerfassung)
- Bearbeitung des Postein- und -ausgangs (inkl. Mailingaktionen)
- Annahme und Überprüfung von Lieferungen aller Art
- Verkauf von Kopierkarten, Ausstellen von Bibliotheksausweisen
- Unterstützung des administrativen Bereichs (Verwaltung, Hausmeister, Eventorganisation)
- Zugangs- und gelegentliche Taschenkontrolle

Anforderungsprofil:

- deutsche Sprachkenntnisse auf muttersprachlichem Niveau
- sehr gute englische Sprachkenntnisse
- gute Kenntnisse der gängigen MS-Office-Programme
- Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Freundliches, professionelles Auftreten und ausgeprägte serviceorientierte Arbeitsweise
- Belastbarkeit
- ausgeprägte Teamfähigkeit
- Bereitschaft zu gelegentlichen Spätdiensten (bis 20 Uhr, gelegentlich später)
- Bereitschaft zu Samstagsdiensten während Konferenzen (ca. 7 Mal im Jahr)
- Aufenthalts- und Arbeitserlaubnis im Vereinigten Königreich vorhanden

Eine Einarbeitung ist gewährleistet. Das Vertragsverhältnis richtet sich nach britischem Arbeitsrecht. Die Arbeitszeit beträgt 24 Stunden/Woche. Die Verteilung der Arbeitszeit wird vor Beginn des Beschäftigungsverhältnisses festgelegt. Die Vergütung richtet sich nach dem Gehaltsschema der Deutschen Botschaft London und beträgt während der 6-monatigen Probezeit **brutto £1.477,80**, danach **£1.537,20**. Grundsätzlich ist das Gehalt in Deutschland zu versteuern; einzige Ausnahme: Britische Staatsangehörige, die nicht auch die deutsche Staatsangehörigkeit besitzen, werden im Vereinigten Königreich besteuert.

Alle Bewerber/innen müssen Ihre Arbeits- und Aufenthaltsgenehmigung in Großbritannien nachweisen.

Ihre aussagekräftige schriftliche Bewerbung (deutsches **und** englisches Bewerbungsschreiben mit deutschem **und** englischem Lebenslauf) richten Sie bitte ausschließlich per E-Mail **bis spätestens 21.03.2021** an:

Bewerbung@ghil.ac.uk

Mit der Übersendung Ihrer Bewerbungsunterlagen erklären Sie sich damit einverstanden, dass Ihre Bewerbung im Rahmen des Auswahlverfahrens an interne Auswahlkommissionsmitglieder weitergeleitet wird. Die Bewerbungen werden ausschließlich zum Zwecke des Auswahlverfahrens verwendet und nach Abschluss des Verfahrens unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen gelöscht.

Wir bitten von Nachfragen während des Bewerbungsprozesses abzusehen. Sollten Sie in die engere Auswahl kommen, werden wir uns mit Ihnen in Verbindung setzen. Für eine persönliche Vorstellung sollten Sie sich voraussichtlich Ende März 2021/Anfang April zur Verfügung halten.