

Stellenausschreibung Nr. 42/2019

Das Helmholtz-Institut für RNA-basierte Infektionsforschung (HIRI) sucht für das Büro der Geschäftsführung eine/n

Sekretärin / Sekretär (w/m/d)

für zunächst zwei Jahre. Eine langfristige Zusammenarbeit wird angestrebt.

Das Helmholtz-Institut für RNA-basierte Infektionsforschung (HIRI) widmet sich als weltweit erstes Institut der Rolle von Ribonukleinsäuren (RNA) in Infektionsprozessen. Am HIRI werden jüngste Erkenntnisse der RNA- und Infektionsforschung in einem integrativen Forschungsansatz kombiniert, um die Entwicklung neuer Therapien und Diagnostikverfahren für die Klinik zu ermöglichen. Das HIRI wurde 2017 gemeinsam vom Helmholtz-Zentrum für Infektionsforschung (HZI) in Braunschweig und der Julius-Maximilians-Universität Würzburg (JMU) gegründet. Weitere Informationen über das HIRI Institut finden Sie unter: www.helmholtz-hiri.de

Ihr Aufgabenbereich:

- Unterstützung beim Aufbau des Büros des geschäftsführenden Direktors und der Verwaltungsleiterin
- Selbstständiges Führen und Organisieren des Sekretariats
- Terminplanung und -koordination, Bearbeitung von Post und Korrespondenz, Nachhalten und Kontrolle offener Geschäftsvorgänge sowie Ablageorganisation
- Allgemeine Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Planen und Buchen von Geschäftsreisen, sowie Erstellung von Reisekostenabrechnungen
- Informationszusammenstellung und Internetrecherche
- Organisation von Meetings und Konferenzen
- Monitoring der Einkäufe etc.

Ihr Profil:

- Eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Sekretär/-in oder kaufmännische Berufsausbildung
- Sehr gute EDV-Kenntnisse und Beherrschung gängiger PC-Anwendungen z. B. MS-Office (Word, Excel, PowerPoint), sowie moderner Kommunikationstechnik
- Sehr gute Ausdrucksfähigkeit in der deutschen Sprache sowie sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Ein selbstständiger Arbeitsstil, ausgeprägte organisatorische und kommunikative Fähigkeiten
- Offenheit für Neues, die Fähigkeit mitzudenken und schnell zu lernen
- Freude an einer serviceorientierten Aufgabe

Unser Angebot:

Die Vergütung erfolgt nach TVöD. Wir bieten eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem internationalen Umfeld. Die Einstellung erfolgt durch das HZI in Braunschweig. Der Arbeitsort ist am HIRI in Würzburg.

Schwerbehinderte Bewerber und Bewerberinnen werden bei gleicher fachlicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Das HZI strebt die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern an.

Da die Einstellung nach § 14 Abs. 2 des Teilzeit- und Befristungsgesetzes befristet ist, können Bewerberinnen und Bewerber, die bereits in einem Arbeitsverhältnis zum Bund gestanden haben bzw. derzeit stehen, nicht berücksichtigt werden (BVerfG, Beschl. v. 06.06.2018, Az. 1 BvL 7/14, 1 BvL 7/14, 1 BvR 1375/14).

Einstellungstermin:	zum nächstmöglichen Zeitpunkt, zunächst befristet für 2 Jahre
Vergütung:	E7 TVÖD / Bund
Wochenarbeitszeit:	39 Stunden, die Stelle ist teilzeitgeeignet
Arbeitsort:	Würzburg
Probezeit:	6 Monate
veröffentlicht:	17. April 2019
Bewerbungsschluss:	15. Mai 2019

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an die Verwaltungsleiterin Frau Alice Hohn (Telefon: 0931-31-89545, E-Mail: Alice.Hohn@helmholtz-hiri.de).

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe der **Kennziffer 42/2019**. Bitte fügen Sie Ihren Bewerbungsunterlagen ein Anschreiben, einen Lebenslauf **ohne** Bild, (Arbeits-) Zeugnisse und Zertifikate bei. Die Unterlagen senden Sie bitte zusammengefasst in einem (1) PDF-Dokument vorzugsweise per E-Mail an JobsHZI@helmholtz-hzi.de oder an:

Helmholtz-Zentrum für Infektionsforschung GmbH
Personalabteilung
Inhoffenstraße 7
38124 Braunschweig