



Das DBFZ befasst sich mit technischen, ökonomischen und ökologischen Fragestellungen auf dem Gebiet der energetischen und integrierten stofflichen Nutzung nachwachsender Rohstoffe in der Bioökonomie. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort eine

Assistenz (m/w/d) des wissenschaftlichen Stabs

IHRE TÄTIGKEITSSCHWERPUNKTE:

- Unterstützung bei der Erstellung von Unterlagen für die Berichterstattung u. ä. sowie bei der Erstellung von Präsentationen (Text, Layout, Grafik)
- Pflege von relevanten Listen und Informationen für die Erstellung von Berichten und Erhebung von Kennzahlen
- Erstellung von Tabellen und grafischen Elementen zur Visualisierung von Daten nach vorgegebenen Inhalten und Struktur
- Administrative und organisatorische Unterstützung des wissenschaftlichen Stabs z. B. Vor- und Nachbereitung von Arbeitstreffen, Protokollerstellung, Terminverfolgung, Führen von mündlicher und schriftlicher Korrespondenz

WIR ERWARTEN:

- Abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungsorientierte Berufsausbildung o. vgl. Qualifikation
- Erste Berufserfahrung in vergleichbarer Position vorzugsweise in einer wissenschaftlichen Institution ist erwünscht
- Versierter Umgang mit MS-Office-Anwendungen insbesondere Word, Excel, Powerpoint, Outlook
- Erfahrungen mit Sharepoint und/oder Visio sind von Vorteil
- Sehr gute Deutschkenntnisse und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Kommunikationsstärke, Organisationsgeschick und Teamgeist

WIR BIETEN:

- Ein familienbewusstes, modernes Arbeitsumfeld in einem kollegialen Arbeitsklima
- Weiterbildungs- und Qualifizierungsmöglichkeiten
- Gute Anbindung an öffentliche Verkehrsmittel
- Eine Vergütung nach TVÖD (Bund) EG 5 einschließlich der Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes wie z. B. Betriebliche Altersvorsorge
- Flexible Arbeitszeiten durch Gleitzeitregelung

Die Stelle ist mit mindestens 50 % bis maximal 60 % einer vollen Stelle zu besetzen und ist auf 2 Jahre befristet.

Bitte bewerben Sie sich mit Ihrer aussagefähigen Bewerbung (nur 1 Anhang, vorzugsweise als pdf, max. 2 MB).

Kennziffer: 100920101
Bewerbungsfrist: 25.09.2020
E-Mail: bewerbung@dbfz.de

Für eine verschlüsselte Übermittlung Ihrer Bewerbung können Sie das Uploadformular Cryptshare nutzen.
www.dbfz.de/stellen

Ansprechpartnerin:
Frau Alexandra Mohr-Schüppel
Telefon: +49 (0)341 2434-112

Das DBFZ strebt eine Erhöhung des Anteils von Frauen in der Belegschaft an und fordert deshalb qualifizierte Interessentinnen nachdrücklich zur Bewerbung auf. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt. Die bevorzugte Berücksichtigung von Schwerbehinderten oder ihnen gleichgestellte Bewerber kann nur erfolgen, wenn ein entsprechender Nachweis der Bewerbung beigelegt ist.

Reisekosten, die dem Bewerber (m/w/d) bei einem Bewerbungsgespräch entstehen, können nur nach der „Regelung über den Reisekostenzuschuss für Vorstellungsreisen für das Bundesministerium des Inneren und den Geschäftsbereich BMI“ (Z11-30201/2#1) erstattet werden.

Für die interne Verarbeitung Ihrer Fotos übermitteln Sie uns bitte eine schriftliche Einwilligung. Ansonsten bitten wir von der Verwendung von Fotos in Ihren Bewerbungsunterlagen abzusehen. Vielen Dank für Ihr Verständnis.