



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 im Bereich Biochemische Konversion suchen wir ab sofort eine

Projektassistenz (m/w/d) für internationale Projektzusammenarbeit

IHRE TÄTIGKEITSSCHWERPUNKTE:

- Klassische Assistenzaufgaben wie z. B. Vor- und Nachbereitung von Arbeitstreffen, Protokollerstellung, Terminkoordination, Führen von mündlicher und schriftlicher Korrespondenz, Rechercharbeiten, Dienstreiseplanung und -organisation
- Unterstützung der Projektleitung bei der Kommunikation mit Projektpartnern, Drittmittelgebern und Ministerien
- Vorbereitung/Lektorat/Formatierung von Berichten und Publikationen in deutscher sowie englischer Sprache in Print- und Online-Medien
- Unterstützung bei Ressourcenplanung und Projektmanagement in MS-Project

WIR ERWARTEN:

- Abgeschlossene Berufsausbildung zur Fremdsprachensekretär*in o. vgl. oder in einem kaufmännischen oder verwaltungsorientierten Beruf mit nachweisbaren Englischkenntnissen (mind. Sprachniveau B 2 o. vgl.)
- Sicheren Umgang mit MS-Office-Anwendungen (Word, Excel, Powerpoint), Kenntnisse in MS-Project und Erfahrungen in der Pflege von Webseiten sind von Vorteil
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift, Französischkenntnisse sind wünschenswert, aber keine Voraussetzung
- Selbstständige Arbeitsweise und interkulturelle Kompetenzen, 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 6 mit Perspektive auf EG 8 einschließlich der Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes wie z. B. Betriebliche Altersvorsorge
- Flexible Arbeitszeiten durch Gleitzeitregelung

Die Stelle ist mit mindestens 50 % bis maximal 75 % einer vollen Stelle zu besetzen und auf 2 Jahre befristet.

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

Kennziffer: 320920101
Bewerbungsfrist: 05.10.2020
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.