



Das DBFZ arbeitet an der Frage, wie die begrenzt verfügbaren Biomasseressourcen nachhaltig und mit höchster Effizienz und Effektivität zum bestehenden und zukünftigen Energiesystem sowie einer „Green Economy“ beitragen können. Diesen Auftrag verfolgt das DBFZ unter Berücksichtigung innovativer Technologien, der wirtschaftlichen Auswirkungen sowie der Umweltbelange. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort:

Projektassistenz (m/w/d) für internationale Projektzusammenarbeit

IHRE TÄTIGKEITSSCHWERPUNKTE:

- Unterstützung der Projektleitung bei der Kommunikation mit Projektpartnern, Drittmittelgebern und Ministerien
- Unterstützung bei Ressourcenplanung und Projektmanagement und bei Beschaffungs- und Ausschreibungsvorgängen sowie Terminkoordination und Planung von Dienstreisen
- Vorbereitung von Berichten und Publikationen in deutscher sowie englischer Sprache in Print- und Online-Medien

WIR ERWARTEN:

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Fremdsprachensekretär*in oder mindestens gleichwertiger einschlägiger Abschluss mit nachweisbaren Englischkenntnissen (mind. Sprachniveau B 2 o. vgl.)
- Einen sicheren Umgang mit MS-Office-Anwendungen (Word, Excel, Kenntnisse in MS-Project erwünscht)
- Nachweislich sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift, Französischkenntnisse sind von Vorteil
- Selbstständige Arbeitsweise, hohe Organisationsfähigkeit und interkulturelle Kompetenzen

WIR BIETEN:

- Ein familienbewusstes, modernes Arbeitsumfeld in einem kollegialen Arbeitsklima und Flexibilität in Arbeitszeit und Arbeitsort durch Gleitzeitregelung und Möglichkeit der Tele- oder Mobilarbeit
- Weiterbildungs- und Qualifizierungsmöglichkeiten und gute Anbindung an öffentliche Verkehrsmittel und ein Zuschuss zum Jobticket
- Eine Vergütung nach TVÖD (Bund) EG 6 mit Perspektive auf EG 8 einschließlich der Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes wie z. B. Betriebliche Altersvorsorge

Die Stelle ist zu 75 % einer Vollzeitstelle (derzeit 29,25 Stunden/pro Woche) und auf 2 Jahre befristet zu besetzen. Das Angebot richtet sich nur an Personen ohne bisheriges Anstellungsverhältnis am DBFZ.

Bitte bewerben Sie sich mit Ihrer aussagefähigen Bewerbung einschließlich Motivationsschreiben (nur 1 Anhang möglich, vorzugsweise als pdf, max. 5 MB).

Kennziffer: 320922101
Bewerbungsfrist: 31.10.2022
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 Frauen 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.