



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

Assistenz (m/w/d) des wissenschaftlichen Stabs

IHRE TÄTIGKEITSSCHWERPUNKTE:

- Unterstützung bei der Erstellung von Unterlagen für die Berichterstattung u.ä. sowie die beidseitige Überführung und Verknüpfung von Daten/Informationen der Berichterstattung und der entsprechenden Projektdatenbanken
- Pflege von relevanten Listen für Erhebung von Kennzahlen, Erstellung von Präsentationen sowie 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 sowie erste Berufserfahrung in vergleichbarer Position ist erwünscht, vorzugsweise in einer wissenschaftlichen Institution
- Versierter Umgang mit MS-Office-Anwendungen insb. Excel, PowerPoint sowie Erfahrungen mit SharePoint, MS Project sind von Vorteil
- Sehr gute Deutschkenntnisse und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift sowie Kommunikationsstärke, Organisationsgeschick und Teamgeist

WIR BIETEN:

- Ein familienbewusstes, modernes Arbeitsumfeld in einem kollegialen Arbeitsklima und Flexibilität in der Arbeitszeit und Arbeitsort durch Gleitzeitregelungen und Möglichkeiten der Tele- oder Mobilarbeit
- Weiterbildungs- und Qualifizierungsmöglichkeiten sowie gute Anbindung an öffentliche Verkehrsmittel und einen Zuschuss zum Jobticket
- Eine Vergütung nach TVÖD (Bund) EG 5 einschließlich der Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes wie z.B. Betriebliche Altersvorsorge

Die Stelle soll in Teilzeit zu 65 % einer Vollzeit-Stelle (derzeit 39 Stunden/pro Woche) besetzt werden und ist auf 2 Jahre befristet.

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

Kennziffer: 100722101
Bewerbungsfrist: 04.09.2022
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 beigefügt 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.