



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 der Bereichsleitung (m/w/d)

### „Biochemische Konversion“

#### IHRE TÄTIGKEITSSCHWERPUNKTE:

- Klassische Assistenz- und Sekretariatsaufgaben in deutscher und englischer Sprache wie z. B. Vor- und Nachbereitung von Arbeitstreffen, Protokollerstellung, Terminkoordination, Führen von mündlicher und schriftlicher Korrespondenz, Recherchearbeiten, Dienstreisplanung und -organisation
- Unterstützung beim Projektmanagement im MS Project, bei der Kostenträgerverwaltung und der Projektnachverfolgung sowie Pflege der DBFZ internen Projektdatenbank
- Enge Zusammenarbeit mit Verwaltungs- und Stabsstellen des DBFZ sowie Mitwirkung beim Qualitätsmanagement als Qualitätsmanagementbeauftragte\*r des Bereiches

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

**Kennziffer: 320522101**  
**Bewerbungsfrist 22.06.2022**  
**E-Mail: [bewerbung@dbfz.de](mailto:bewerbung@dbfz.de)**

Für eine verschlüsselte Übermittlung Ihrer Bewerbung können Sie das Uploadformular Cryptshare nutzen.  
[www.dbfz.de/stellen](http://www.dbfz.de/stellen)

#### WIR ERWARTEN:

- abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen oder verwaltungsorientierten Bereich oder vgl. Qualifikation sowie mehrjährige Berufserfahrung vorzugsweise im Forschungsumfeld
- sehr gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen in Deutsch und Englisch (Niveau B2)
- sicherer Umgang mit Standard-Software insbesondere MS Office und Bereitschaft, sich bei Bedarf in weitere Software einzuarbeiten, Erfahrungen mit MS-Project sind von Vorteil
- flexibles Organisationstalent mit Teamgeist, interkultureller Kompetenz und einer hervorragenden Auffassungsgabe sowie Interesse für Wissenschaft und Forschung

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.

#### WIR BIETEN:

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

Reisekosten, die dem Bewerber (m/w/d) bei einem Bewerbungsgespräch entstehen, können nur nach der „Regelung über den Reisekostenzuschuss für Vorstellungsbereisen 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.

Die Stelle ist in Vollzeit (derzeit 39 Stunden/pro Woche) und auf 2 Jahre befristet zu besetzen. Teilzeit ist grundsätzlich möglich, jedoch zu mindestens 75%. Eine Option zur Entfristung ist vorgesehen.