



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:

Assistenz der Bereichsleitung (m/w/d) „Bioenergiesysteme“

IHRE TÄTIGKEITSSCHWERPUNKTE:

- Klassische Sekretariats- und Assistenzaufgaben in deutscher und englischer Sprache wie z. B. Vor- und Nachbereitung von Arbeitstreffen, Protokollerstellung, Terminkoordination, Führen von mündlicher und schriftlicher Korrespondenz, Recherchearbeiten, Dienstreiseplanung und -organisation und enge Zusammenarbeit mit Verwaltungs- und Stabstellen des DBFZ sowie Mitwirkung beim Qualitätsmanagement als Qualitätsmanagementbeauftragte des DBFZ
- Unterstützung beim Projektmanagement in MS Projekt, bei der Kostenträgerverwaltung und bei der Projektnachverfolgung sowie Pflege der DBFZ internen Projektdatenbank

WIR ERWARTEN:

- Abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen/verwaltungsorientierten Bereich (z. B. als Fremdsprachensekretär*in) oder vgl. Qualifikation sowie mehrjährige Berufserfahrung im Forschungsumfeld
- Sehr gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen in Deutsch und Englisch (nachweislich mind. B2) sowie sicherer Umgang mit Standard-Software insbesondere MS Office, Erfahrungen mit MS-Projekt von Vorteil
- Flexibles Organisationstalent mit Teamgeist, interkultureller Kompetenz und hervorragender Auffassungsgabe

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, gute Anbindung an öffentliche Verkehrsmittel sowie einen 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 soll in Vollzeit (derzeit 39 Stunden/pro Woche) besetzt werden und ist auf 2 Jahre befristet. Teilzeit ist grundsätzlich möglich, jedoch mit mindestens 75%. Eine Option zur Entfristung ist vorgesehen.

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

Kennziffer: 331122101
Bewerbungsfrist: 06.01.2023
E-Mail: bewerbung@dbfz.de

Für eine verschlüsselte Übermittlung Ihrer Bewerbung können Sie das Upload-formular 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 Vorstellungreisen 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.