

Das GEOMAR Helmholtz-Zentrum für Ozeanforschung Kiel ist eine von der Bundesrepublik Deutschland (90%) und dem Land Schleswig-Holstein (10%) gemeinsam finanzierte Stiftung des öffentlichen Rechts und gehört zu den international führenden Einrichtungen auf dem Gebiet der Meeresforschung. Das GEOMAR verfügt zurzeit über ein jährliches Budget von ca. 80 Mio. Euro und hat ca. 1000 Beschäftigte.

Im Büro des Verwaltungsdirektors ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle einer

Assistenz des Verwaltungsdirektors (m/w/d)

zu besetzen.

Das Aufgabengebiet erstreckt sich im Wesentlichen auf:

- Assistenz für den Verwaltungsdirektor
- Übernahme allgemeiner administrativer und organisatorischer Aufgaben
- Elektronische Aktenführung, Terminkoordination, Erledigung der Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Organisatorische Vorbereitung und Betreuung von Gesprächs- und Sitzungsterminen
- Inhaltliche und fachliche Erarbeitung von Unterlagen, Berichten etc.
- Organisatorische Vor- und Nachbereitung von Dienstreisen

Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene einschlägige Berufsausbildung (z.B. Kauffrau/-mann für Büromanagement)
- Idealerweise mehrjährige Erfahrung in der Leitung eines Chefsekretariats
- Berufliche Erfahrungen im Wissenschaftsbereich sind von Vorteil
- Ausgeprägtes Organisationstalent
- Aufgeschlossenes, kommunikatives und kooperatives Auftreten
- Sehr gute deutsche und englische Sprachkenntnisse in Wort und Schrift
- Den routinierten Umgang mit dem Office Paket setzen wir voraus

Die Stelle ist unbefristet zu besetzen. Die Vergütung erfolgt nach den Eingruppierungsrichtlinien des Bundes. Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit entspricht der einer / eines Vollbeschäftigten. Die Stelle ist teilbar. Teilzeitbeschäftigung ist im Rahmen geeigneter Arbeitszeitmodelle grundsätzlich möglich, unter der Voraussetzung einer ganztägigen Besetzung der Position.

Das GEOMAR hat sich die Förderung von Frauen zum Ziel gesetzt. Bewerbungen von Frauen werden daher ausdrücklich begrüßt. Das GEOMAR setzt sich für die Beschäftigung schwerbehinderter Menschen ein. Daher werden schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen, aussagefähigen Bewerbungsunterlagen in elektronischer Form **in einem pdf-Dokument** (max. 5 MB) bis zum **18. Dezember 2018** unter dem Kennwort „**Assistenz VD**“ an:

bewerbung@geomar.de

Bitte vermerken Sie unbedingt das Kennwort im Betreff. Nach Abschluss des Auswahlverfahrens werden alle Bewerbungsunterlagen gemäß Datenschutzbestimmungen vernichtet.

Bitte sehen Sie von telefonischen Rückfragen zum Stand des Verfahrens ab. Gerne nehmen wir Ihre Fragen unter Angabe des Kennwortes per E-Mail unter bewerbung@geomar.de entgegen.

Weitere Informationen zum GEOMAR Helmholtz-Zentrum für Ozeanforschung Kiel bzw. der Helmholtz-Gemeinschaft finden Sie unter www.geomar.de oder www.helmholtz.de.

Das GEOMAR bekennt sich zu einer diskriminierungsfreien Auswahl. Unsere Ausschreibungen richten sich daher an alle Menschen.



Das GEOMAR trägt das TOTAL E-QUALITY Prädikat für das Engagement zur beruflichen Chancengleichheit von Frauen und Männern.