



Das Max-Planck-Institut für Struktur und Dynamik der Materie (MPSD) ist ein Forschungsinstitut der Max-Planck-Gesellschaft zur Förderung der Wissenschaften e.V., an dem derzeit etwa 150 Beschäftigte tätig sind.

Die Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler des MPSD erforschen dynamische Phänomene in Materie auf elementaren Zeitskalen atomarer und elektronischer Bewegungen.

Das Institut befindet sich auf dem Forschungscampus Hamburg-Bahrenfeld und ist Partner im Center for Free-Electron Laser Science (CFEL), gemeinsam mit DESY und der Universität Hamburg.

Wir suchen zum nächstmöglichen Termin zwei

Büromanager/innen

in Vollzeit und/oder Teilzeit für die Abteilungen Dynamik Kondensierter Materie und Theorie

Ihre Aufgaben im Überblick:

- Terminkoordination und -überwachung
- Koordination, Planung und Organisation und Nachbereitung von Dienstreisen des Direktors
- Organisatorische Vorbereitung und Durchführung von internen und externen Meetings, Workshops und Konferenzen, einschließlich Einladungen, Materialien, Veranstaltungsort, An- und Abreise, Catering und personelle Unterstützung
- Kommunikation und Korrespondenz (u. a. Protokolle, Berichte, Präsentationen usw.) in deutsch und englisch
- Allgemeine Assistenzaufgaben und Büroorganisation (u. a. Bestellung von Bürobedarf, Verwaltung von Seminarräumen, Kopieren, Faxen etc.)
- Administrative Unterstützung (Pflege von Datenbanken, Unterstützung bei Drittmittelanträgen etc.)
- Betreuung von Mitarbeitern und Gästen der Abteilung
- Administrative Unterstützung der Abteilung u. a. Organisation von Dienstreisen einschließlich Erstellen von Reiseplänen, Reservierungen, Buchungen von Unterkünften etc.
- Enge Zusammenarbeit mit der Verwaltung des Instituts bei allen administrativen Vorgängen
- Vertretung von anderen Assistentinnen und allgemeinen Aufgaben im Bereich Office Management
- Übersetzungsarbeiten von Briefen, Berichten und anderen Dokumenten (deutsch/englisch)

Ihr Profil:

Sie verfügen über eine abgeschlossene Berufsausbildung und/oder ein abgeschlossenes Studium im Bereich Businessmanagement. Idealerweise verfügen Sie über Erfahrungen in der Administration einer internationalen Forschungseinrichtung.

Ihr Profil sollte folgende Anforderungen erfüllen:

- Sichere Beherrschung der englischen Sprache in Wort und Schrift ist Voraussetzung, zusätzliche Sprachkenntnisse in Spanisch oder Italienisch wären von Vorteil
- Sehr gute IT-Kenntnisse (insbesondere Word, Excel, Outlook und Power Point) sind erforderlich
- Hohes Maß an Flexibilität, Organisationstalent und Belastbarkeit in einem schnelllebigen Umfeld
- Sensibler Umgang mit vertraulichen Daten
- Eine hohe Motivation, Einsatzbereitschaft und interkulturelle Kompetenz werden vorausgesetzt
- längerer Auslandsaufenthalt in einem englischsprachigen Land wäre von Vorteil

Sie arbeiten selbständig, zuverlässig, eigenverantwortlich mit großer Sorgfalt, aber auch sehr gerne im Team, und haben Freude an einem vielfältigen und variablen Tätigkeitsbereich in einem international agierenden Forschungsinstitut. Zudem erwarten wir ein sicheres, freundliches und professionelles Auftreten, auch unter Belastung.

Unser Angebot:

Das Arbeitsverhältnis ist zunächst auf 2 Jahre befristet mit der Möglichkeit der Übernahme in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis. Entgelt und Sozialleistungen richten sich entsprechend der Qualifikation nach Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (TVöD).

Ihre Bewerbung:

Die Max-Planck-Gesellschaft ist bemüht, mehr schwerbehinderte Menschen zu beschäftigen. Bewerbungen Schwerbehinderter sind ausdrücklich erwünscht.

Bewerbungen auf diese Stelle werden ausschließlich über unser Online-Bewerbungsportal angenommen.

Haben wir Interesse geweckt? **Dann senden Sie uns Ihre vollständige Bewerbung mit Angaben des frühesten Eintrittstermins, ob Vollzeit oder Teilzeit auf deutsch und englisch bis zum 21.08.2018.** Nähere Informationen finden Sie auf unserer Homepage: <http://www.mpsd.mpg.de/job-offers-de>.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!