

Spitzenforschung für eine Welt im Wandel



Helmholtz-Zentrum
hereon

Assistenz (m/w/d) der Institutsleitung

Referenzcode: 50126882_2

Beginn: 01.12.2024

Arbeitsort: Geesthacht

Bewerbungsfrist: 06.11.2024

Für unser Institut am Hereon-Standort in Geesthacht suchen wir zum 01.12.2024 – unbefristet, in Vollzeit – eine Assistenz (m/w/d) der Institutsleitung.

Chancengleichheit ist wichtiger Bestandteil unserer Personalpolitik.
Die Vollzeitstelle (39 h/Woche) ist grundsätzlich auch teilbar.

Ihre Aufgaben

- organisatorisch-kaufmännisch-verwaltende Tätigkeiten in deutscher und englischer Sprache
- Planung, Verwaltung und Organisation der Geschäftsabläufe sowie Terminkoordination
- Überwachung offener Vorgänge sowie Ablageorganisation und Archivierung
- Ansprechpartner für die Mitarbeitenden des Instituts
- Aufbereitung und Bereitstellung von Unterlagen, Präsentationen etc. für die Institutsleitung und Abteilungsleitungen
- Bearbeitung der Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Schnittstellenkommunikation
- Postein- und -ausgang bearbeiten, Post verteilen
- Aufbereitung, Sicherung, Pflege und Bereitstellung von Daten (z. B. Kontaktdatenbank)
- Veranstaltungen, Besprechungen, Konferenzen, Tagungen und/oder Web-Seminare organisatorisch vor- bzw. nachbereiten, Bedienung der Konferenztechnik
- Büromaterial verwalten, bestellen und ausgeben
- Ablageorganisation und Archivierung, Wiedervorlagen
- Empfang von Gästen, Partnern und Besuchern
- Administration der internen operativen Prozesse im Institut (Personal, Controlling, Sondermaßnahmen, Projektmanagement), u. a.
 - Zusammenführung der Personalbedarfe aus den Abteilungen des Instituts unter Berücksichtigung der jeweils aktuellen Situation sowie interner und externer Einflussfaktoren und Fristen
 - organisatorische Begleitung von Einstellungsprozessen
 - administrative Betreuung der Doktoranden
 - Bearbeitung des Institutscontrollings
 - Erstellen der erforderlichen Controlling-Instrumente
 - Sondermaßnahmen (z.B. Ausbauinvestitionen, Forschungsgrößgeräte, Baumaßnahmen, Berufungen)
 - Projektmanagement (Drittmittelprojekte / Drittmittelbewirtschaftung)

Helmholtz-Zentrum Hereon

Das Helmholtz-Zentrum Hereon betreibt internationale Spitzenforschung für eine Welt im Wandel: Rund 1.000 Beschäftigte leisten ihren Beitrag zur Bewältigung des Klimawandels, der nachhaltigen Nutzung der weltweiten Küstensysteme und der ressourcenverträglichen Steigerung der Lebensqualität. Vom grundlegenden Verständnis bis hin zur praxisnahen Anwendung deckt das interdisziplinäre Forschungsspektrum eine einzigartige Bandbreite ab.

Institut für Küstensysteme – Analyse und Modellierung

Das Institut für Küstensysteme – Analyse und Modellierung untersucht die Dynamik von Küstensystemen als Teil des Erdsystems und entwickelt Vorhersagemethoden und Zukunftsszenarien. Ein Schwerpunkt der Forschung liegt dabei auf der Untersuchung von Küstenökosystemen, die durch den Klimawandel, die Nutzung des Küstenraumes und anderer menschlicher Einflüsse einem zunehmenden Veränderungsdruck ausgesetzt sind.



Max-Planck-Straße 1
21502 Geesthacht
www.hereon.de
bewerbung@hereon.de

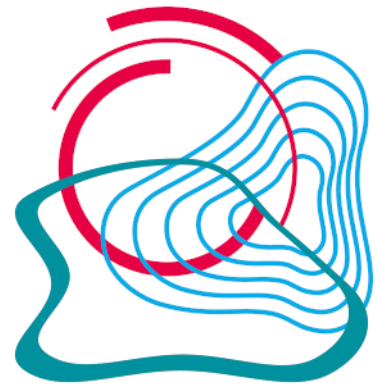
Assistenz (m/w/d) der Institutsleitung

Referenzcode: 50126882_2

Beginn: 01.12.2024

Arbeitsort: Geesthacht

Bewerbungsfrist: 06.11.2024



Helmholtz-Zentrum
hereon

Max-Planck-Straße 1
21502 Geesthacht
www.hereon.de
bewerbung@hereon.de

Ihr Profil

- abgeschlossenes Hochschulstudium der Fachrichtung Betriebswirtschaftslehre oder kaufmännische Ausbildung mit Schwerpunkt Personalwirtschaft oder Controlling oder vergleichbar
- Berufserfahrung im Sekretariat oder in einer vergleichbaren Position, idealerweise mit wissenschaftlichem Hintergrund
- sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit in Deutsch und Englisch
- sicherer Umgang mit Microsoft Office
- Erfahrung mit Datenbanken
- Organisationsfähigkeit und Fähigkeit zu selbstständigem Arbeiten
- hohes Maß an Flexibilität, Belastbarkeit, Loyalität und Diskretion
- soziale und kommunikative Kompetenz sowie ein freundlicher und serviceorientierter Umgang mit Gästen, Partnern und Besuchern

Wir bieten Ihnen

- eine spannende und abwechslungsreiche Aufgabe in einem Forschungszentrum mit rund 1.000 Beschäftigten aus mehr als 60 Nationen
- einen gut angebundenen Forschungscampus (ÖPNV-Bus) und beste Möglichkeiten zur Vernetzung
- individuelle Möglichkeiten zur Weiterbildung
- Sozialleistungen nach dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes und Vergütung bis zur Entgeltgruppe E9C (nach EntgO Bund)
- eine hervorragende technische Infrastruktur und eine moderne Arbeitsplatzausstattung
- 6 Wochen Urlaub im Jahr; Betriebsferien zwischen Weihnachten und Neujahr
- sehr gute Vereinbarkeit von Privat- und Berufsleben; Angebote von mobiler und flexibler Arbeit
- familienfreundliche Unternehmenspolitik mit Kinderbetreuungsangeboten, z. B. betriebsnahe Kindertagesstätte
- kostenloses Employee Assistance Program (EAP)
- Corporate Benefits
- ein abwechslungsreiches Kantinenangebot auf dem Campus

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Urkunden etc.) unter Angabe der Kennziffer 2024/KS 3 bis zum 06.11.2024.

Schwerbehinderte und diesen gleichgestellte behinderte Menschen werden bei gleicher Eignung im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen bevorzugt berücksichtigt.