



Das Leibniz-Institut für Astrophysik Potsdam (AIP) beschäftigt sich vorrangig mit kosmischen Magnetfeldern und extragalaktischer Astrophysik. Daneben wirkt das Institut als Kompetenzzentrum bei der Entwicklung von Forschungstechnologie in den Bereichen Spektroskopie, robotische Teleskope und E-Science.

Das AIP ist eine Stiftung bürgerlichen Rechts und ein Institut der Leibniz-Gemeinschaft. An unserem Standort, einer herrlichen Parklandschaft in Potsdam-Babelsberg, nicht weit von Berlin, arbeiten etwa 200 Mitarbeiter.

Zur Verstärkung der Abteilung Projektmanagement suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt, für die Dauer von 18 Monaten, eine

Teamassistentz Teilzeit (m/w/d)

mit schneller Auffassungsgabe, möglichst mehrjähriger Berufserfahrung.

Die Aufgabe umfasst u. a.:

- Organisation und Führung eines Sekretariats
- Betreuung von Mitarbeitern, Neueinstellungen und Gästen
- Erfüllung der Funktion der Schnittstelle zwischen den Fachabteilungen und der Verwaltung
- Durchführung von Reiseorganisation und –Buchungen. Hilfestellung bei Reisekostenabrechnungen
- Organisation von Veranstaltungen und Konferenzen.
- Protokollführung bei Meetings in englischer/deutscher Sprache
- Durchführungen von Beschaffungen, damit verbundene Rechnungsprüfung, Verteilung der Kosten auf verschiedene Kostenstellen.
- Mithilfe bei der Archivierung von Projektdokumentation, Pflege von Datenbanken, Pflege von Webseiten
- Unterstützung bei Stellenausschreibungen und Bewerbungsabläufen

Dazu sollten Sie ein hohes Maß an Selbständigkeit und Organisationstalent, ein sicheres Auftreten und sehr gute Kommunikationsfähigkeiten mitbringen. Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift, belegbar durch Zeugnisse oder Berufserfahrung, sowie ein versierter Umgang mit Office-Software sind unerlässlich. Eine strukturierte Arbeitsweise, Flexibilität, Zuverlässigkeit und die Fähigkeit, im Team zu arbeiten runden Ihr Profil ab.

Die Stelle ist ab sofort zu besetzen und zunächst auf die Dauer von 18 Monaten befristet. Eine Verlängerung des Arbeitsvertrages wird angestrebt, ist aber abhängig von der Projektfinanzierung. Die Arbeitszeit beträgt 24-28 Stunden pro Woche (nach Vereinbarung) und kann flexibel gestaltet werden. Die Vergütung und Sozialleistungen richten sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) und persönlicher Qualifikation. Die Stelle ist nicht Homeoffice geeignet.

Chancengleichheit ist integraler Bestandteil der Personal- und Organisationsentwicklung am AIP, deshalb ist die Bewerbung aller Geschlechter gleichermaßen erwünscht. Menschen mit Behinderungen werden bei gleicher fachlicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Die Auswahl der Bewerber beginnt sofort und setzt sich so lange fort, bis die Stelle besetzt ist.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Bitte richten Sie diese bitte bevorzugt elektronisch an: bewerbung-2022-12@aip.de