



Leibniz-Institut für Astrophysik Potsdam

Das Leibniz-Institut für Astrophysik Potsdam (AIP) widmet sich astrophysikalischen Fragen, die von der Untersuchung unserer Sonne bis zur Entwicklung des Kosmos reichen. Forschungsschwerpunkte sind dabei kosmische Magnetfelder und extragalaktische Astrophysik sowie die Entwicklung von Forschungstechnologien in den Bereichen Spektroskopie, robotische Teleskope und E-Science. Seinen Forschungsauftrag führt das AIP im Rahmen zahlreicher nationaler, europäischer und internationaler Kooperationen aus. Das Institut ist Nachfolger der 1700 gegründeten Berliner Sternwarte und des 1874 gegründeten Astrophysikalischen Observatoriums Potsdam, das sich als erstes Institut weltweit ausdrücklich der Astrophysik widmete. Seit 1992 ist das AIP Mitglied der Leibniz-Gemeinschaft. An unserem Standort, inmitten einer herrlichen Parklandschaft in Potsdam, nicht weit von Berlin, arbeiten etwa 200 Beschäftigte.

Für die Unterstützung mehrerer wissenschaftlicher Abteilungen suchen wir eine

Teamassistentz (w/m/d) in Vollzeit

Ihre Aufgaben:

- Die Stelle ist dem Bereich Kosmische Magnetfelder zugeordnet, umfasst aber auch Aufgaben von bis zu 50% in anderen Abteilungen, z.B. Projektmanagement.
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben: Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache, Terminkoordination, Beschaffungs- und Dienstreiseangelegenheiten
- Unterstützung bei Verwaltungsaufgaben: Drittmittel- und Haushaltsangelegenheiten, Personalvorgänge,
- Administrative Unterstützung bei deutschen, europäischen und internationalen Forschungsprojekten von der Antragstellung über die finanzielle Abwicklung bis hin zur Erstellung von Zwischen- und Abschlussberichten
- Betreuung von Teammitgliedern, internationalen Gästen, Studierenden und Wissenschaftler/innen und von wissenschaftlichen Veranstaltungen

Das bringen Sie mit:

- Erfolgreich abgeschlossene Berufs- oder Fachhochschulausbildung (Verwaltung/Büro/Management oder vergleichbare Tätigkeiten)
- Mindestens zweijährige Berufserfahrung im Bereich der Forschung oder einem vergleichbaren Berufsumfeld
- Souveräner Umgang mit dem MS-Office-Paket
- Idealerweise kompetente, mindestens aber selbständige Verwendung der Englischen Sprache in Wort und Schrift
- Eigeninitiative und engagierte und selbständige Arbeitsweise
- Sehr gutes Organisationstalent und Zeitmanagement
- Kommunikations- und Teamfähigkeit in einem multinationalen Arbeitsumfeld

Das bieten wir:

- eine modern gestaltete Arbeitsumgebung: das Büro ist sehr gut ausgestattet und mitten im Weltkulturerbe gelegen,
- eine offene und kollegiale Arbeitsatmosphäre,
- gute Möglichkeiten der internen und externen Schulung
- und eine attraktive Bezahlung, abhängig von den tariflichen Voraussetzungen (Berufserfahrung und Fachkenntnisse) bis zur Entgeltgruppe TV-L 6, sowie die Sozialleistungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TV-L) inkl. der Betriebsrente VBL mit Erwerbsminderungs- und Hinterbliebenenversorgung sowie einen Zuschuss zum Jobticket.
- Die Stelle ist dauerhaft zu besetzen.

Bei Interesse an der für uns wichtigen Aufgabe, richten Sie Ihre Bewerbung bitte bevorzugt elektronisch an:

Bewerbung-2024-02@aip.de

Bewerbungen, die vor dem 15.02.2024 eingehen, werden in vollem Umfang berücksichtigt. Spätere Bewerbungen können jedoch bis zur Besetzung der Stelle berücksichtigt werden.

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

Ihre Bewerbungsunterlagen werden für die Dauer von mindestens drei Monaten nach Abschluss des Besetzungsprozesses aufbewahrt. Im Regelfall werden Ihre Unterlagen einer Auswahlkommission sowie den zu beteiligenden Gremien und Funktionsträger/innen zur Verfügung gestellt.

