



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)

Ihre Aufgaben:

- Die selbständige Organisation und Führung eines Sekretariats und der Korrespondenz
- Erfüllung der Funktion als Schnittstelle zwischen Fachabteilungen und der Verwaltung
- Die Betreuung von Teammitgliedern sowie Gästen, auch in englischer Sprache
- Die Zuarbeit bei Anträgen und Berichten für Projekte
- Beschaffungen und die damit verbundene Rechnungskontrolle
- Reiseorganisation und -buchungen unter Berücksichtigung des Bundesreisekostengesetzes
- Organisation internationaler Veranstaltungen und Meetings
- Unterstützung bei Stellenausschreibungen und Bewerbungsabläufen

Das bringen Sie mit:

- Erfolgreich abgeschlossene Berufs- oder Fachhochschulausbildung, vorzugweise im kaufmännischen Bereich
- Ein hohes Maß an Organisationstalent, ein sicheres Auftreten und sehr gute Kommunikationsfähigkeiten
- Eine strukturierte Arbeitsweise sowie ein versierter Umgang mit Office-Software
- Flexibilität, Zuverlässigkeit und die Fähigkeit, im Team zu arbeiten sowie Englischkenntnisse in Wort und Schrift runden Ihr Profil ab.

Das bieten wir:

- Eine modern gestaltete Arbeitsumgebung: das Büro ist sehr gut ausgestattet und mitten im Weltkulturerbe gelegen,
- Eine offene und kollegiale Arbeitsatmosphäre,
- Eine flexibel gestaltbare Arbeitszeit,
- 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 und teilzeitgeeignet.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Bitte richten Sie diese mit den üblichen Unterlagen elektronisch (in einem pdf) an folgende eMail-Adresse:

Bewerbung-2025-06@aip.de

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

Chancengleichheit ist integraler Bestandteil der Personal- und Organisationsentwicklung am AIP, deshalb ist die Bewerbung von Männern und Frauen 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.

