

Das Max-Planck-Institut für Biologie Tübingen ist ein international führendes Forschungsinstitut mit Schwerpunkt in der biologischen Grundlagenforschung. Zur Unterstützung einer neuen wissenschaftlichen Abteilung, welche im September 2024 ihre Arbeit aufnimmt, suchen wir eine/n

## Sekretär\*in (w/m/d)

in Vollzeit

### Ihre Aufgaben

Sie werden für administrative und organisatorische Prozesse in der Abteilung zuständig sein und direkt mit der Abteilungsdirektorin zusammenarbeiten. Die täglichen Aufgaben beinhalten:

- Terminverwaltung, inkl. Koordination gemeinsamer Meetings und Veranstaltungen
- Unterstützung bei der Anfertigung internationaler und interner Berichte
- Planung und Abrechnung internationaler Dienstreisen
- Unterstützung internationaler Gäste und Besucher
- Administrative Unterstützung für die Direktorin wie auch für Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler aus der Abteilung, z.B. bei Onboarding, Beschaffungsvorgängen und Dokumentenverarbeitung
- Zusammenstellen von Informationen in digitalen Formaten
- Enge Unterstützung bei der Übersetzung offizieller Dokumente, die nur in deutscher Sprache verfügbar sind

Viele dieser Aufgaben werden in Zusammenarbeit mit der zentralen Institutsverwaltung durchgeführt, welche sich in Einkauf, Buchhaltung und Personalverwaltung gliedert.

### Ausbildung und Erfahrung

Der/die ideale Kandidat/in

- hat eine relevante Qualifikation, z.B. eine kaufmännische Ausbildung oder eine Ausbildung als Fremdsprachensekretär\*in
- hat fließende Deutsch- und Englisch-Kenntnisse in Wort und Schrift
- beherrscht und hat Erfahrung mit digitaler Dokumentenverarbeitung (MS-Office)
- ist bereit, sich in neue digitale Plattformen einzuarbeiten, z.B. für Beschaffungsprozesse und Reisebuchungen
- kann sich flexibel auf wechselnde Prioritäten und Deadlines einstellen

### Unser Angebot

Sie werden Teil eines internationalen (wissenschaftlichen) Teams, das auf bis zu 30 Personen anwachsen wird. Die tägliche Arbeit wird in englischer Sprache erfolgen, die Kommunikation mit und Unterstützung durch die zentrale Verwaltung des Instituts auf Deutsch. Ihr Arbeitsort ist Tübingen. Wir sehen eine Vollzeitbeschäftigung vor und bieten viel Flexibilität durch mobiles Arbeiten. Auch besteht ein breites Angebot zur Fort- und Weiterbildung. Ihr Gehalt richtet sich nach dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (TVöD Bund), EG 8, einschließlich zahlreicher Sozialleistungen, wie z.B. einer arbeitgeberfinanzierten Altersversorgung. Die Stelle ist zunächst auf zwei Jahre befristet mit der Möglichkeit der Verlängerung. Das Institut unterstützt zudem das Jobticket.

### Ihre Bewerbung

Bitte übermitteln Sie Anschreiben, Lebenslauf sowie andere relevante Dokumente über unser digitales Bewerbungsportal bis zum 18.08.2024: <https://jobs.tue.mpg.de/jobs/230>. Die Stelle

soll ab Oktober 2024 bzw. sobald möglich besetzt werden. Persönliche Bewerbungsgespräche mit der Abteilungsdirektorin werden im September beginnen.

Die Max-Planck-Gesellschaft hat sich das Ziel gesetzt, mehr schwerbehinderte Menschen zu beschäftigen. Bewerbungen Schwerbehinderter sind daher ausdrücklich erwünscht.