



Das Max-Planck-Institut für Biologie in Tübingen ist als renommierte Forschungseinrichtung Teil der Max-Planck-Gesellschaft und besteht aus sechs wissenschaftlichen Abteilungen, mehreren Forschungsgruppen sowie weiteren wissenschaftlichen und nichtwissenschaftlichen Servicebereichen mit insgesamt ca. 450 internationalen Mitarbeiter\*innen. Das Researcher Support Team bietet den zahlreichen Forschenden umfassende Unterstützung.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt ist folgende Stelle zu besetzen:

**Administrative Assistenz  
in Teilzeit 50%**

**Ihre Aufgaben:**

- Unterstützung von vier wissenschaftlichen Forschungsgruppen und des Researcher Support Teams in allen administrativen Angelegenheiten
- Planung und Buchung von Dienstreisen ins In- und Ausland
- Bestellung von Materialien in Zusammenarbeit mit der Einkaufsabteilung
- Unterstützung der Führungskräfte bei der Einstellung neuer Mitarbeiter\*innen
- Bearbeitung und Prüfung von Rechnungen
- Organisation von Veranstaltungen
- Administrative Unterstützung der Koordination des Doktorandenprogramms

**Ihr Profil:**

- Abgeschlossene Ausbildung als Fremdsprachensekretär\*in oder eine kaufmännische Qualifikation
- Sehr gute Englisch- und Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Ausgezeichnete organisatorische und kommunikative Fähigkeiten
- Sichere Beherrschung von IT-Anwendungen (z. B. MS-Office)
- Freude an einer Tätigkeit in einem internationalen Umfeld
- Hohes Maß an Selbstständigkeit, Flexibilität, Zuverlässigkeit und Diskretion
- Ausgezeichnete zwischenmenschliche Fähigkeiten, interkulturelle Kompetenz und ausgeprägte Serviceorientierung

**Unser Angebot:**

- Vergütung nach TVöD Bund bis Entgeltgruppe 8, einschließlich arbeitgeberfinanzierter betrieblicher Altersvorsorge
- Zuschuss zum Jobticket
- Vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Betriebliches Gesundheitsmanagement, u.a. Yoga-Kurse, Gesundheitstage

Die Stelle ist zunächst auf zwei Jahre befristet. Die Max-Planck-Gesellschaft hat sich zum Ziel gesetzt, mehr schwerbehinderte Menschen zu beschäftigen. Bewerbungen schwerbehinderter Menschen sind ausdrücklich erwünscht.



**Ihre Bewerbung:**

Die vollständige Bewerbung sollte neben dem CV, ein Motivationsschreiben und Ihre relevanten Zeugnisse und Urkunden enthalten.

Bitte reichen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bis zum 19.11.2025 ausschließlich über unser Job Portal unter folgendem Link ein: <https://jobs.tue.mpg.de/jobs/264>

Bei Fragen zur Stelle wenden Sie sich bitte an Dr. Jeanette Müller, Leiterin des Researcher Support Teams ([jeanette.mueller@tuebingen.mpg.de](mailto:jeanette.mueller@tuebingen.mpg.de)).

Max-Planck-Institut für Biologie Tübingen  
Max-Planck-Ring 5  
72076 Tübingen