



## Stellenausschreibung

Die Max-Planck-Gesellschaft zur Förderung der Wissenschaften mit rund 80 Instituten ist Deutschlands führende Grundlagenforschungseinrichtung. Das *Max-Planck-Institut für Kolloid- und Grenzflächenforschung* im Potsdam Science Park sucht zur Verstärkung der Abteilung Theorie und Bio-Systeme zum nächst möglichen Zeitpunkt in Teilzeit mit 20 Wochenstunden, befristet für zwei Jahre eine/n

### **Assistenz/Sekretär (w/m/d) für die Abteilung Theorie und Bio-Systeme (Kennziffer 11/2021)**

#### **Ihre Aufgaben:**

- Organisation und Koordinierung von wissenschaftlichen Workshops und Konferenzen
- Betreuung wissenschaftlicher Arbeitsgruppen
- Organisation, Buchung, Vor- und Nachbereitung von Terminen, Dienstreisen und Besprechungen
- selbständige Organisation des Direktionsbüros
- internationale Korrespondenz, Übersetzung von Unterlagen deutsch/englisch
- administrative Unterstützung von Mitarbeitern und Gästen der Abteilung
- Schnittstellenfunktion zwischen dem Direktorium, den Serviceabteilungen des Instituts sowie der Generalverwaltung der Max-Planck-Gesellschaft in München
- Zusammenarbeit mit dem Koordinator der IMPRS (International Max Planck Research School)
- zuständig für die Administration der Organisationsstruktur

#### **Unsere Anforderungen:**

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- hervorragende Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- einen sicheren Umgang mit MS-Office-Produkten, E-Mail und Internet sowie die Fähigkeit, sich die Nutzung anderer Software rasch anzueignen
- sehr gute Kommunikations- und Organisationsfähigkeiten
- interkulturelle Kompetenz, Bereitschaft zu flexibler Arbeitszeit sowie zur Weiterbildung
- Teamgeist und Engagement bei der Lösung individueller Fragen,
- Hohes Maß an Flexibilität, Eigeninitiative, Organisationstalent und Belastbarkeit
- Idealerweise verfügen Sie über Erfahrungen in einer internationalen Forschungseinrichtung



Wir bieten Ihnen eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit an einem internationalen Forschungsinstitut der Max-Planck-Gesellschaft. Die Vergütung erfolgt nach TVöD-Bund in der Entgeltgruppe 8 entsprechend Ihrer Qualifikation und Berufserfahrung. Daneben werden die Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes gewährt, wie z.B. 30 Tage Urlaub (bei einer 5-Tage-Woche), Jahressonderzahlung und eine zusätzliche Altersversorgung (VBL).

Um die Vereinbarkeit von Familie und Beruf zu erhöhen, bieten wir Ihnen flexible Arbeitszeiten (Gleitzeit) und die Möglichkeit der Kinderbetreuung im Fröbel-Kindergarten. Sportmöglichkeiten am Campus ergänzen unser Angebot.

Der Science Park Potsdam-Golm ist gut an die öffentlichen Verkehrsmittel angebunden und unsere Campuskantine versorgt die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen mit einer täglich wechselnden Auswahl an Speisen.

Die Max-Planck-Gesellschaft strebt nach Geschlechtergerechtigkeit und Vielfalt. Wir begrüßen Bewerbungen jeden Hintergrunds. Die Max-Planck-Gesellschaft ist bemüht, mehr schwerbehinderte Menschen zu beschäftigen. Bewerbungen Schwerbehinderter sind ausdrücklich erwünscht.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen **Bewerbung bis zum 08. Oktober 2021** unter Angabe der **Kennziffer 11/2021** möglichst über unser [Online-Bewerbermanagement](#) oder per E-Mail an [personal@mpikg.mpg.de](mailto:personal@mpikg.mpg.de). Bitte beachten Sie, dass schriftliche Bewerbungen nicht zurückgesendet werden.

Weitere Informationen finden Sie unter: <http://www.mpikg.mpg.de>.