

Das Leibniz-Institut für Agrartechnik und Bioökonomie e. V. (ATB) ist Pionier und Treiber der Bioökonomieforschung. Wir schaffen wissenschaftliche Grundlagen für die Transformation von Agrar-, Lebensmittel-, Industrie- und Energiesystemen in eine umfassende biobasierte Kreislaufwirtschaft.

Wir entwickeln und integrieren Technik, Verfahren und Managementstrategien im Sinne konvergierender Technologien, um hochdiverse bioökonomische Produktionssysteme intelligent zu vernetzen und wissensbasiert, adaptiv und weitgehend automatisiert zu steuern.

Wir forschen im Dialog mit der Gesellschaft – erkenntnistotiviert und anwendungsinspiriert.

Für unsere **Wissenschaftliche Direktorin** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Assistenz des Vorstands (m/w/d)

Ihr Aufgabengebiet

Sie unterstützen die Wissenschaftliche Direktorin und das Vorstandsreferat bei der Organisation der Forschungs- und Leitungsaufgaben. Sie sind kompetente*r Ansprechpartner*in für alle Abteilungen sowie externe Partner und Organisationen und die Vertretung der Assistenz der Administrativen Direktorin.

Zu Ihren Aufgaben zählen insbesondere:

- Koordination sämtlicher Termine, Veranstaltungen und Dienstreisen
- Internes Berichtswesen und Controlling
- Kompetente Betreuung nationaler und internationaler Gäste
- Führen der internen und externen Kommunikation
- Eigenständige Erarbeitung von Unterlagen und Präsentationen

Ihr Qualifikationsprofil

- Eine mit guten Ergebnissen abgeschlossene Ausbildung im Bereich Bürokommunikation oder vergleichbar
- Einschlägige Berufserfahrung in Sekretariat oder Assistenz, vorzugsweise im wissenschaftlichen Umfeld
- Selbstverständlicher Umgang mit Microsoft-Office-Paket, Internet und elektronischer Mail
- Ausgezeichnete Orthographie- und Grammatikkenntnisse der deutschen Sprache
- Sichere Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Starke organisatorische Fähigkeiten, selbstständige Arbeitsweise, Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit und Einsatzbereitschaft

Wir bieten Ihnen

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit im Zentrum eines Teams aus ambitionierten Wissenschaftler*innen
- Die Möglichkeit die Büroorganisation mit eigenen Ideen zu entwickeln
- Spannende Einblicke in die moderne Forschung zu Technik, Agrarwissenschaften und Umwelt
- Familienfreundliche Arbeitsbedingungen, die die Vereinbarkeit von Beruf und Familie fördern
- Flexible Arbeitszeiten und mobiles Arbeiten (Homeoffice)
- Beteiligung am VBB-Firmenticket oder Deutschland-Ticket
- Betriebseigene Elektrofahrräder zur Durchführung von Dienstreisen
- Einen Arbeitsort am Rande einer malerischen Landschaft, gut erreichbar mit Fahrrad/ÖPNV

Die Vergütung erfolgt in Abhängigkeit von Ihrer Qualifikation und Erfahrung bis zur Entgeltgruppe 9a TV-L. Die Vollzeit-Stelle (40 Wochenstunden) ist zunächst auf zwei Jahre befristet. Eine dauerhafte Beschäftigung wird angestrebt.

Nähere Auskünfte erhalten Sie von **Frau Prof. Barbara Sturm** (Email: bsturm@atb-potsdam.de) und im Internet unter www.atb-potsdam.de.

Wenn Sie sich mit Ihrer Fachkompetenz in unser Institut einbringen möchten, freuen wir uns über Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen. Bitte bewerben Sie sich bis zum **31.08.2024** online über unser Bewerbungsformular zur Stellenausschreibung, **Kennzahl 2024-VR-4**, unter <https://www.atb-potsdam.de/de/karriere/offene-stellen>. Nach Bewerbungsschluss eingehende Bewerbungen können nicht mehr berücksichtigt werden.

Die Vorstellungsgespräche finden am **04.09. und 06.09.2024** statt.

Chancengleichheit ist Bestandteil unserer Personalpolitik. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Mit der Abgabe einer Bewerbung erklären Sie sich damit einverstanden, dass Ihre Bewerbungsunterlagen auch im Falle einer erfolglosen Bewerbung für die Dauer von sechs Monaten aufbewahrt werden. Weitere Informationen zur Verarbeitung, Speicherung und Schutz Ihrer Daten finden Sie unter: <https://www.atb-potsdam.de/de/special/datenschutzerklaerung-fuer-den-bewerbungsprozess> .

Veröffentlicht am 31.07.2024