

## Stellenausschreibung Nr. 010/2025

Das Helmholtz-Zentrum für Infektionsforschung (HZI), Bioinformatik für Infektionsforschung, sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

### **Assistenz der Abteilungsleitung (m/w/d)**

als Elternzeitvertretung in Teilzeit

Das HZI Deutschlands größtes außeruniversitäres Infektionsforschungszentrum, betreibt als Mitglied der Helmholtz-Gemeinschaft Spitzenforschung auf dem Gebiet der Infektionskrankheiten. Unsere Wissenschaftler\_innen entwickeln neuartige Methoden und Strategien, um Infektionskrankheiten immer schneller und wirksamer bekämpfen zu können. Unser gemeinsames Ziel sind neuartige Ansätze zu Prävention, Diagnose und Therapie von Infektionskrankheiten. Bakterielle und virale Krankheitserreger, ihr Wechselspiel mit dem Immunsystem des Menschen und neue wirksame Wirkstoffe und Vakzine stehen im Zentrum unserer Forschung.

Unsere Abteilung (BIFO) entwickelt Software und Algorithmen, um die Evolution und die Epidemiologie von Influenza Viren basierend auf genomischen, geographischen und phänotypischen Datensätzen zu erforschen. Wir kollaborieren lokal, national und international mit Biologen und Medizinern von Universitäten und Forschungseinrichtungen und betreiben die Bioinformatik-Plattform des Deutschen Zentrums für Infektionsforschung (DZIF).

#### **Diese Aufgaben erwarten Sie:**

- Allgemeine Organisations-, Korrespondenz- und Koordinierungsarbeiten im Sekretariatsbereich
- Organisation von Sitzungen, Veranstaltungen (Vor- und Nachbereitung) und Reisen für die Abteilungsleitung
- Kontakt mit internationalen Partnern in englischer Sprache (in Schrift und Wort) aufnehmen und pflegen
- Unterstützende und koordinative Aufgaben im Bereich Personal- und Budgetmanagement
- Pflege von Webinhalten (BIFO-Webseite)

#### **Ihre Qualifikationen und Fähigkeiten:**

- Abgeschlossene Berufsausbildung im Verwaltungs- bzw. kaufmännischen Bereich oder vergleichbare Berufserfahrung
- Exzellente Kenntnisse im Bereich Büromanagement
- Sehr gute deutsche und englische Sprachkenntnisse in Wort und Schrift
- Computerkenntnisse, insbesondere MS Office
- Effiziente und gut organisierte Arbeitsweise
- Freundliches und service-orientiertes Auftreten in einem interkulturellen Umfeld
- Belastbar, flexibel, kooperativ und teamfähig

#### **Wir bieten Ihnen:**

- Eine attraktive und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem zukunftsorientierten Forschungsinstitut mit einem internationalen Umfeld am Science Campus Süd in Braunschweig
- Eine hochmoderne Infrastruktur und modernste Technologien
- Flexible Arbeitszeitgestaltung, Teilzeitmodelle sowie Homeoffice
- Eine Unternehmenskultur der Wertschätzung und Förderung der Chancengleichheit

- Umfangreiche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten zur Entwicklung fachlicher Kenntnisse und persönlicher Fähigkeiten
- Ein Familienbüro zur Unterstützung von Familie und Beruf sowie Angebote der Kinderbetreuung
- Interessante Zusatzleistungen des öffentlichen Dienstes
- Möglichkeit eines Arbeitgeberzuschusses zum Jobticket des ÖPVN

Bei gleicher fachlicher Eignung erhalten Schwerbehinderte den Vorzug. Um Ihre Rechte zu wahren, bitten wir Sie, uns einen deutlich erkennbaren Hinweis auf das Vorliegen einer Schwerbehinderung in Ihrem Anschreiben oder Lebenslauf zu geben.

Das HZI strebt die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern an. Die Stelle ist teilzeitgeeignet.

<b>Einstellungstermin:</b>	Zum nächstmöglichen Zeitpunkt, zunächst befristet auf 1 Jahr
<b>Vergütung:</b>	E 8 TVöD Bund
<b>Arbeitszeit:</b>	19,5 Stunden pro Woche
<b>Arbeitsort:</b>	Braunschweig
<b>Probezeit:</b>	6 Monate
<b>veröffentlicht:</b>	21.01.2025
<b>Bewerbungsschluss:</b>	19.02.2025

Nähere Informationen erhalten Sie von Frau Prof. Alice McHardy Telefon 0531 6181-oder per E-Mail an: [Alice.Mchardy@helmholtz-hzi.de](mailto:Alice.Mchardy@helmholtz-hzi.de).

#### **So bewerben Sie sich:**

Bitte **bestätigen Sie** uns zusammen mit der Zusendung Ihrer Bewerbungsunterlagen die Kenntnisnahme unserer Datenschutzerklärung und Ihre Einwilligung in die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten. Bitte nutzen Sie dafür den Textbaustein in unserer [Datenschutzerklärung](#). **Ohne diese Erklärungen können wir Ihre Bewerbung nicht berücksichtigen** bzw. weiterbearbeiten und werden bereits eingegangene Bewerbungsunterlagen nach Ablauf der Bewerbungsfrist unverzüglich löschen.

Bitte **fügen Sie** Ihren Bewerbungsunterlagen ein Anschreiben, einen Lebenslauf, (Arbeits-) Zeugnisse, Zertifikate und (wenn vorhanden) Arbeitsproben oder Referenzprojekte bei. Bitte verzichten Sie auf die Einsendung eines Fotos.

Ihre Unterlagen **senden Sie** bitte unter Angabe der **Kennziffer 010/2025** an das Helmholtz-Zentrum für Infektionsforschung GmbH, Personalabteilung, Inhoffenstr. 7, 38124 Braunschweig oder per [E-Mail](#). Bei Zusendung Ihrer Bewerbung in elektronischer Form bitten wir um **Zusammenfassung in einem (1) PDF-Dokument**.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!