

## Stellenausschreibung Nr. 023/2025

Die Abteilung Bioinformatik für Infektionsforschung (BiiM) am Zentrum für Individualisierte Infektionsmedizin (CiiM), sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine\_n

### **Sekretär\_in (m/w/d)** **in Teilzeit**

Infektionen und ihre Folgen sind nach wie vor für einen von fünf Todesfällen weltweit verantwortlich. In diesem Zusammenhang stellen neu auftretende und wiederkehrende Erreger, chronische Infektionen sowie zunehmende Resistenzen gegen zugelassene Medikamente Ärzte vor neue Herausforderungen.

Das CiiM wurde 2015 als gemeinsame Initiative des Helmholtz-Zentrums für Infektionsforschung (HZI) und der Medizinischen Hochschule Hannover (MHH) gegründet und ist das erste Forschungsinstitut, das sich explizit der Entwicklung einer personalisierten Medizin für Infektionen widmet. Die Abteilungen und Gruppen des CiiM arbeiten an der Vision, Infektionspatient:innen angepasst und optimiert nach den spezifischen Bedürfnissen und Anforderungen jeder Einzelnen / jedes Einzelnen zu behandeln. Um dies zu erreichen, widmet sich das CiiM der Erforschung individueller Merkmale und deren Einfluss auf die Anfälligkeit für Infektionen oder den Behandlungserfolg mit verfügbaren Therapien.

Die Stelle ist in der BiiM Abteilung zu besetzen. Unser Ziel ist es, die genetischen Risikofaktoren für eine Infektionsanfälligkeit und die nachfolgenden molekularen Prozesse aufzuklären. Dies ist entscheidend, um Fortschritte beim Verständnis und bei der individuellen Behandlung von Infektionskrankheiten zu erzielen und die Identifizierung von Risikopatient\_innen zu verbessern. Als Abteilung des HZI sind wir dem Zentrum für Individualisierte Infektionsmedizin zugeordnet und sind derzeit am TWINCORE in Hannover beheimatet.

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

- Dienstreiseplanung, Terminplanung und -koordination, Ablage, Hotelbuchung, Vorbereitung der Reisekostenabrechnung
- Vorbereitung der Personalangelegenheiten
- Haushalts- und Drittmittelbetreuung (Budgetüberwachung)
- Rechnungseingangsbearbeitung
- Bestellung Büromaterial oder HZI-Lagermaterial mit dem ARIBA-Programm
- Postbearbeitung
- Buchung von Räumlichkeiten
- Organisation von Meetings und Gastvorlesungen

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

- Abgeschlossene Berufsausbildung im Verwaltungs- bzw. kaufmännischen Bereich oder vergleichbare Berufserfahrung
- Exzellente Kenntnisse im Bereich Büromanagement
- Computerkenntnisse, insbesondere MS Office
- Sehr gute deutsche und englische Sprachkenntnisse in Wort und Schrift
- Effiziente und gut organisierte Arbeitsweise

**Wir bieten Ihnen:**

- Eine attraktive und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem zukunftsorientierten Forschungsinstitut
- 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

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.

Die Anstellung erfolgt über das Helmholtz-Zentrum für Infektionsforschung GmbH (HZI) in Braunschweig. Der Dienort ist Hannover.

Das HZI engagiert sich aktiv für Gleichstellung, Vielfalt und Integration. Aus diesem Grund verfolgt das HZI das Ziel der beruflichen Gleichstellung von Frauen und Männern. Die Stelle ist teilzeitgeeignet.

<b>Einstellungstermin:</b>	Zum nächstmöglichen Zeitpunkt, zunächst befristet auf zwei Jahre
<b>Vergütung:</b>	E 6 TVöD Bund
<b>Arbeitszeit:</b>	19,5 Stunden pro Woche
<b>Arbeitsort:</b>	Hannover
<b>Probezeit:</b>	6 Monate
<b>veröffentlicht:</b>	13.02.2025
<b>Bewerbungsschluss:</b>	12.03.2025

Nähere Informationen erhalten Sie von Frau Prof. Yang Li Telefon 0521 22002 7200 oder per E-Mail an: [Yang.Li@helmholtz-hzi.de](mailto:Yang.Li@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 023/2025** 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!