

## Stellenausschreibung Nr. 085/2024

Das Helmholtz-Zentrum für Infektionsforschung (HZI), Abteilung People and Culture, Team Young Scientists Support, sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine\_n

### Promovierendenkoordination (m/w/d)

Das Helmholtz-Zentrum für Infektionsforschung mit Sitz in Braunschweig, 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. Im Zentrum unserer Forschung bakterielle und virale Krankheitserreger, ihr Wechselspiel mit dem Immunsystem des Menschen und neue wirksame Wirkstoffe und Vakzine.

Die Förderung von Promovierenden am Helmholtz-Zentrum für Infektionsforschung ist uns ein besonderes Anliegen. Daher soll die bereits am Campus Braunschweig etablierte HZI Graduate School zukünftig als Dachstruktur für alle Promovierenden der Standorte des HZI, Standards umsetzen und sichern. Durch Vernetzungsangebote soll der regelmäßige wissenschaftliche Austausch der Promovierenden aller Standorte maßgebend unterstützt werden. Des Weiteren sollen Vernetzungsmöglichkeiten mit den Promotionsprogrammen der jeweiligen Universitäten aufgebaut werden. Der/Die Stelleninhaber\_in wird eng mit der Projektmanagerin der HZI Graduate School und dem PostDoc Office zusammenarbeiten. Als Teil des Teams Young Scientists Support (YS) sind beide Einrichtungen auch in übergreifende Themenstellungen eingebunden. Das Team YS ist Teil der Abteilung People and Culture (PC).

#### Diese Aufgaben erwarten Sie:

- Strategische Planung, Organisation und Durchführung eines HZI weiten Daches für alle Promovierenden auf Grundlage der HZI Graduate School
- Begleitung von Promovierenden und Betreuenden im Rahmen des Curriculums in der Umsetzung einer Promotionsleitlinie (Einrichtung und Durchführung von Thesis Komitees, Anmeldung an der Universität etc.)
- Organisation und Durchführung von verpflichtenden Angeboten (z.B. zur guten wiss. Praxis, jährliche Retreats)
- Konzeption und Aufbau von karriereunterstützenden Angeboten
- Berechnung von erarbeiteten Credits und Bestätigung an die Universitäten
- Erstellen eines Career Development Plan für Promovierende
- Vernetzung mit den Promotionsprogrammen der Universitäten
- Pflege von Statistiken, Berichten und Informationen über die Promotion am HZI
- Pflege des Intranet- und Internetseite der HZI Graduate School
- Marketing auf Karrieremessen

#### Ihre Qualifikationen und Fähigkeiten:

- Erfolgreich abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium mit Promotion (wünschenswert im naturwissenschaftlichen Bereich)
- Wissen über gängige Regularien im Bereich Promotion, Erfahrung bei der Betreuung von Promovierenden und ein Bewusstsein für Karrierewege nach der Promotion
- Gute Kenntnisse der Forschungsthemen des HZI
- Erfahrung in der Einwerbung von Drittmitteln und Erstellung von Publikationen

- Exzellente Teamfähigkeit sowie gute Englisch- und gute Deutschkenntnisse
- Diversitätssensible Kommunikation und Einstellung sowie interkulturelle Erfahrungen
- Sicherer Umgang mit Social Media und umfassende EDV-Kenntnisse
- Gute Deutsch und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

**Wir bieten Ihnen:**

- Eine attraktive und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem zukunftsorientierten Forschungsinstitut (mit Standorten in ganz Deutschland) in 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 für eine verbesserte Kinderbetreuung bspw. auch in den Ferien
- 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.

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 13 TVöD Bund
<b>Arbeitszeit:</b>	39 Stunden pro Woche
<b>Arbeitsort:</b>	Braunschweig
<b>Probezeit:</b>	6 Wochen
<b>veröffentlicht:</b>	24.07.2024
<b>Bewerbungsschluss:</b>	21.08.2024

Nähere Informationen erhalten Sie von Frau Dr. Sabine Kirchhoff (Leitung der Abteilung People & Culture) per E-Mail an: [Sabine.Kirchhoff@helmholtz-hzi.de](mailto:Sabine.Kirchhoff@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 085/2024** 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!