

**Stellenausschreibung Nr. 099/2024**

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

**Teamassistent (m/w/d)  
in Teilzeit**

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 Abteilung Zellbiologie besteht aus 4 Arbeitsgruppen mit insgesamt ca. 25 Personen. Wir sind ein internationales Institut und untersuchen die Interaktion von Zellen mit Viren und Bakterien und verwenden dabei hauptsächlich mikroskopische, biochemische und genetische Verfahren.

**Diese Aufgaben erwarten Sie:**

Sie unterstützen die Abteilung durch vielfältige Sekretariatsarbeiten und verantwortungsvolle administrative Tätigkeiten in folgenden Bereichen:

- Allgemeine Sekretariats- und Verwaltungstätigkeiten wie Terminmanagement und Postabwicklung
- Betreuung von Beschäftigungsvorgängen für akademische Mitarbeiter\_innen, Stipendiat\_innen und studentischen Hilfskräfte
- Verwaltung von Finanzmitteln der Arbeitsgruppe, Erstellung von Finanzübersichten
- Administrative Unterstützung bei nationalen und internationalen Drittmittelprojekten
- Planung und Organisation von dienstlichen Reisen im In- und Ausland der Abteilungsmitglieder
- Organisation von An-/Abreise und Aufenthalt von internationalen Gastwissenschaftler\_innen
- Organisation von Einzelvorträgen und Konferenzen
- Unterstützung bei der Erstellung von Vorlagen für Evaluationen und Vorbereitung von Gutachten
- Erstellung von Protokollen, Führung fremdsprachlicher Korrespondenz einschließlich Übersetzungstätigkeiten

**Ihre Qualifikationen und Fähigkeiten umfassen:**

- Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich, Verwaltungsbereich oder vergleichbare Ausbildung mit gleichwertigen Fähigkeiten und Erfahrungen
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten in englischer und deutscher Sprache (schriftlich und mündlich)
- Erfahrungen in interkultureller Kommunikation
- Kenntnisse im Veranstaltungsmanagement
- Sicherer Umgang mit Kommunikationsmitteln (auch virtuell)
- Sehr gute Kenntnisse in MS Office und SAP-Kenntnisse

- Umfassende Erfahrung im Bereich Büromanagement
- Selbstständige und gut organisierte IT-basierte Arbeitsweise
- Sichere und verantwortungsvolle Arbeitsweise
- Freude an einer serviceorientierten Aufgabe

**Vorteilhaft für diese Stelle:**

- Erste Erfahrungen mit der Arbeit von Institutionen im internationalen Kontext
- Erste Erfahrungen mit der Arbeit von Institutionen im universitären oder wissenschaftlichen Umfeld
- Interesse an Digitalisierung in der Administration

**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-Angebote
- Eine Unternehmenskultur der Wertschätzung und Förderung der Chancengleichheit
- Umfangreiche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten zur Entwicklung fachlicher Kenntnisse und persönlicher Fähigkeiten
- Ein Familienbüro und einen externen Dienstleister zur Unterstützung von Familie und Beruf sowie Angebote der Kinderbetreuung
- Interessante Zusatzleistungen des öffentlichen Dienstes
- Möglichkeit Arbeitgeberzuschuss 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 8 TVöD Bund
<b>Arbeitszeit:</b>	19,5 Stunden pro Woche
<b>Arbeitsort:</b>	Braunschweig
<b>Probezeit:</b>	6 Wochen
<b>veröffentlicht:</b>	05.07.2024
<b>Bewerbungsschluss:</b>	04.08.2024

Nähere Informationen erhalten Sie von Prof. Dr. Theresia Stradal per E-Mail:  
[theresia.stradal@helmholtz-hzi.de](mailto:theresia.stradal@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.

Bitte **senden Sie** ihre Unterlagen unter Angabe der **Kennziffer 099/2024** 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!