

**Stellenausschreibung Nr. 141/2024**

Das Helmholtz-Zentrum für Infektionsforschung (HZI), Abteilung Mikrobielle Immunregulation (MIKI) und Vakzinologie (VAC) suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine\_n

**Sekretär\_in / Teamassistent\_in (m/w/d)  
in Teilzeit (50%)**

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.

In den Abteilungen „Mikrobielle Immunregulation“ und „Vakzinologie“ erforschen Wissenschaftler\_innen u.a. wie das Darmmikrobiom unsere Gesundheit beeinflusst, und wie neue und sichere Impfstoffe entwickelt werden können.

**Diese Aufgaben erwarten Sie:**

- Allgemeine Sekretariats- und Verwaltungstätigkeiten
- Abwicklung der Korrespondenz innerhalb und außerhalb der Abteilungen
- Organisation von Dienstreisen
- Terminmanagement, Postabwicklung
- Vorbereitung und Organisation von Veranstaltungen

**Ihre Qualifikationen und Fähigkeiten:**

- Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich oder vergleichbare Ausbildung mit gleichwertigen Fähigkeiten und Erfahrungen
- Exzellente Kenntnisse im Bereich Büromanagement
- Erfahrungen in interkultureller Kommunikation
- Kenntnisse im Veranstaltungsmanagement
- Sicherer Umgang mit Kommunikationsmitteln (auch virtuell) und Textverarbeitungsprogrammen (z.B. MS-Office-Programmen)
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Selbstständige und gut organisierte IT-basierte Arbeitsweise

**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 und Teilzeitmodelle
- 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. Eine langfristige Beschäftigung wird angestrebt, unabhängig von Voll- oder Teilzeit.
<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>	06.12.2024
<b>Bewerbungsschluss:</b>	06.01.2025

Nähere Informationen erhalten Sie von Herrn Prof. Dr. Till Strowig, E-Mail: [till.strowig@helmholtz-hzi.de](mailto:till.strowig@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 141/2024** 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!