

Stellenausschreibung Nr. 153/2024

Das Helmholtz-Institut für RNA-basierte Infektionsforschung (HIRI) sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine:n

Sekretär:in (m/w/d)

als Elternzeitvertretung zur Unterstützung des Sekretariatsteams.

Das Helmholtz-Institut für RNA-basierte Infektionsforschung (HIRI) ist die weltweit erste Einrichtung ihrer Art, die die Forschung an Ribonukleinsäuren (RNA) mit der Infektionsbiologie vereint. Auf Basis neuer Erkenntnisse aus seinem starken Grundlagenforschungsprogramm will das Institut innovative therapeutische Ansätze entwickeln, um menschliche Infektionen besser diagnostizieren und behandeln zu können. Das HIRI ist ein Standort des Braunschweiger Helmholtz-Zentrums für Infektionsforschung (HZI) in Kooperation mit der Julius-Maximilians-Universität Würzburg (JMU) und befindet sich auf dem Würzburger Medizin-Campus.

Herausragende Veröffentlichungen, neueste experimentelle und digitale Technologien, eine hohe Drittmittelquote und wichtige Auszeichnungen für unsere Arbeit untermauern unseren Anspruch, mit unserer Forschung zur Weltspitze zu zählen. Weitere Informationen unter www.helmholtz-hiri.de.

Ihr Aufgabenbereich:

- Selbstständige Ausführung von administrativen Aufgaben für die Instituts- bzw. Abteilungsleitung
- Terminplanung und -koordination, Bearbeitung von Post und Korrespondenz, Nachhalten und Kontrolle offener Geschäftsvorgänge sowie Ablageorganisation
- Allgemeine Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Planen und Buchen von Geschäftsreisen sowie Erstellung von Reisekostenabrechnungen
- Organisation von Meetings und Konferenzen
- Unterstützende und koordinative Aufgaben im Bereich Personalmanagement
- Unterstützung bei der Administration von Drittmittelprojekten
- Organisation sozialer Aktivitäten und Veranstaltungen

Ihr Qualifikationsprofil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungstechnische Berufsausbildung
- Sehr gute EDV-Kenntnisse und Beherrschung gängiger PC-Anwendungen, z.B. MS-Office (Word, Excel, PowerPoint) sowie moderner Kommunikationstechnik
- Sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit in der deutschen sowie der englischen Sprache (C1-Niveau)
- Selbstständiger Arbeitsstil, ausgeprägte organisatorische und kommunikative Fähigkeiten
- Die Fähigkeit, in einem dynamischen Umfeld zu arbeiten
- Die Fähigkeit, mitzudenken, schnell zu lernen und Probleme einfallsreich zu lösen
- Freude an einer serviceorientierten Aufgabe

Wir bieten Ihnen:

- Eine attraktive und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem zukunftsorientierten Forschungsinstitut mit einem internationalen Umfeld
- 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
- Bezuschussung eines Job-Tickets für den ÖPNV

Bei gleicher fachlicher Eignung erhalten Schwerbehinderte den Vorzug. Zur Wahrung Ihrer Rechte bitten wir Sie, uns bereits in Ihrem Anschreiben oder Lebenslauf einen gut erkennbaren Hinweis auf das Vorliegen eines Grades einer Schwerbehinderung zu geben.

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

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.

Einstellungstermin:	Zum nächstmöglichen Zeitpunkt, zunächst befristet für zwei Jahre
Vergütung:	E 7 TVöD Bund
Arbeitszeit:	39 Stunden pro Woche
Arbeitsort:	Würzburg
Probezeit:	6 Monate
veröffentlicht:	13.11.2024
Bewerbungsschluss:	12.12.2024

Nähere Informationen zu der ausgeschriebenen Position erhalten Sie von Dr. Britta Grigull (britta.grigull@helmholtz-hiri.de; Tel. 0931 31 83653).

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 153/2024** 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!