

Stellenausschreibung Nr. 156/2024

Das Helmholtz-Zentrum für Infektionsforschung (HZI), Abteilung für Strukturelle System- und Infektionsbiologie sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine_n

Sekretär_in / Teamassistent_in (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.

In der Abteilung für Strukturelle Infektionsbiologie am Zentrum für Strukturelle System- und Infektionsbiologie in Hamburg werden molekulare Virulenzmechanismen humanpathogener Bakterien mit modernen Methoden der Strukturbioogie untersucht. Ein umfassendes Verständnis des Infektionsprozesses ermöglicht die zukünftige Entwicklung von rationalen Ansätzen und Therapien gegen verschiedene bakterielle Erkrankungen. Das HZI-CSSB bietet eine einzigartige Forschungslandschaft auf dem Gebiet der Infektionsbiologie, eine anregende internationale wissenschaftliche Gemeinschaft und einen modernen Arbeitsplatz zum Erwerb persönlicher Fähigkeiten. Weitere Informationen über das CSSB finden Sie unter: www.cssb-hamburg.de.

Diese Aufgaben erwarten Sie:

- Unterstützung der Abteilungsleitung und der Mitarbeitenden
- Selbstständiges Führen und Organisieren des Sekretariats
- Unterstützung beim Verfassen wissenschaftlicher Anträge
- Terminplanung und –koordination
- Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Bestellungen von Materialien
- Planen und Buchen von Geschäftsreisen, sowie Erstellung von Reisekostenabrechnungen
- Überwachung des Abteilungsbudgets, Arbeitsverträge, Einkäufe etc.
- Pflege der Internetseiten der Abteilung
- Unterstützung der internationalen Studierenden bei der Erledigung von Formalitäten
- Unterstützung bei der Organisation von internen und externen Meetings und Veranstaltungen

Ihre Qualifikationen und Fähigkeiten:

- Abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich oder vergleichbare Ausbildung mit gleichwertigen Fähigkeiten und Erfahrungen
- Exzellente Kenntnisse im Bereich Büromanagement
- Sehr gute deutsche und englische Sprachkenntnisse in Wort und Schrift
- EDV-Kenntnisse, insbesondere MS-Office-Programme und Adobe Acrobat
- Selbstständige und gut organisierte Arbeitsweise
- Freundliches und service-orientiertes Auftreten in einem interkulturellen Umfeld
- Team- und kooperationsfähig

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
- 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
- Bezuschussung eines Job-Tickets für den ÖPNV

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 Arbeitsort ist am CSSB in Hamburg.

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 auf zwei Jahre
Vergütung:	E 6 TVöD Bund
Arbeitszeit:	19,5 Stunden pro Woche
Arbeitsort:	Hamburg
Probezeit:	6 Wochen
veröffentlicht:	24.10.2024
Bewerbungsschluss:	24.11.2024

Nähere Informationen erhalten Sie von Herrn Prof. Dr. Michael Kolbe per E-Mail an:
michael.kolbe@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 156/2024** 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!