

Stellenausschreibung Nr. 169/2024

Die Administrative Geschäftsführung des Helmholtz-Zentrums für Infektionsforschung (HZI), sucht unser Digital Office zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine_n

Teamassistent_in (m/w/d)

für unsere Chief Digital Officer.

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 digitale Transformation ist sowohl in der Wissenschaft des HZI als auch in der Administration zu einer zentralen Herausforderung geworden. Die rasante technologische Entwicklung revolutioniert die Art und Weise, wie lebenswissenschaftliche Forschung betrieben wird und wie wir ein Forschungszentrum administrativ organisieren. Vor allem bietet die Digitalisierung große Chancen und Möglichkeiten für neue Erkenntnisse und bessere Arbeitsergebnisse. Die Digitalisierung schafft jedoch auch große Herausforderungen durch neue Anforderungen an die Mitarbeitenden des HZI im Umgang mit digitalen Instrumenten und in Themenfeldern wie der Informationssicherheit und dem Datenschutz. Bei dem Digital Office handelt es sich um eine neu gegründete Abteilung im Aufbau. Es ist Gestaltung und Gestaltungswille notwendig wie auch möglich. Die Aufgaben der Abteilung, welche neben der CDO noch drei weitere Referent_innen umfasst, liegen vor allem in der Koordination der HZI Digital Health Aktivitäten, sowie in der Erstellung und Umsetzung der Felder der wissenschaftlichen Digitalisierungsstrategie und in der Umsetzung der administrativen Digitalisierungsstrategie.

Diese Aufgaben erwarten Sie:

- Vorbereitung und Organisation von Veranstaltungen
- Abwicklung der Korrespondenz innerhalb und außerhalb der Abteilung
- Pflege des Intranets mittels Typo3 und Präsentation des Digital Office nach außen
- Organisation von Dienstreisen
- Allgemeine Sekretariats- und Verwaltungstätigkeiten
- Terminmanagement, Postabwicklung
- Zuarbeit für Tätigkeits- und Forschungsberichte, Evaluierungen, Gutachten, Reviews bei Veranstaltungen (z. B. Datensammlung und -aufbereitung)
- Eigenständige Erarbeitung von Umfragen
- Unterstützung bei Förderanträgen

Ihre Qualifikationen und Fähigkeiten:

- Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich oder vergleichbare Ausbildung mit gleichwertigen Fähigkeiten und Erfahrungen
- Interesse an Digitalisierung
- Erfahrungen in interkultureller Kommunikation
- Kenntnisse im Veranstaltungs- und Organisationsmanagement

- Sicherer Umgang mit Kommunikationsmitteln (auch virtuell) und Textverarbeitungsprogrammen (z.B. MS-Office-Programmen)
- Exzellente Kenntnisse im Bereich Büromanagement
-
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Selbstständige und gut organisierte IT-basierte Arbeitsweise
- Verschwiegenheit und Loyalität

Vorteilhaft für diese Stelle:

- Erste Erfahrungen mit der Arbeit von Institutionen im internationalen Kontext
- Erste Erfahrungen in agilen Projektmanagementstandards

Wir bieten Ihnen:

- Eine attraktive und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem zukunftsorientierten Forschungsinstitut mit einem internationalen Umfeld am Science Campus Süd in Braunschweig
- 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 und einen externen Dienstleister 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. 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.

Einstellungstermin:	Zum nächstmöglichen Zeitpunkt, zunächst befristet auf zwei Jahre. Eine langfristige Beschäftigung wird angestrebt, unabhängig von Voll- oder Teilzeit.
Vergütung:	E 9a TVöD Bund
Arbeitszeit:	19,5 Stunden pro Woche
Arbeitsort:	Braunschweig
Probezeit:	6 Wochen
veröffentlicht:	13.12.2024
Bewerbungsschluss:	30.01.2025

Nähere Informationen erhalten Sie von Frau Öhl, E-Mail: stefanie.oehl@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 169/2024** 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!