

Stellenausschreibung Nr. 173/2024

Das Helmholtz-Institut für One Health (HIOH) sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine_n

Institutssekretär_in (w/m/d)

Das Helmholtz-Institut für One Health (HIOH) Greifswald ist ein Standort des Helmholtz-Zentrums für Infektionsforschung (HZI). Hier werden die Zusammenhänge zwischen der Gesundheit von Menschen, Tieren und ihrer Umwelt erforscht. Unser Ziel ist es, zoonotische Erkrankungen, antimikrobielle Resistenzen und die Evolution von Krankheitserregern besser zu verstehen und somit einen Beitrag zur Prävention von Pandemien zu leisten. Das 2021 gegründete Institut mit seinen internationalen und interdisziplinären Teams in insgesamt fünf Forschungsgruppen ist ein Leuchtturm für innovative One-Health-Forschung in einer der schönsten Regionen Deutschlands, direkt an der Ostsee.

Als Sekretär_in unterstützen Sie zum einen den Institutsdirektor Prof. Dr. Fabian Leendertz und die wissenschaftlichen Referentinnen. Zum anderen übernehmen Sie Aufgaben im Bereich der Organisation des Gesamtinstituts und arbeiten eng mit den wissenschaftlichen und administrativen Abteilungen am HIOH zusammen. Sie sind Teil eines internationalen Teams. Freude am Kommunizieren und an der Interaktion mit internationalen Gästen ist Ihnen sehr wichtig und wird von Ihnen gelebt. Sie stellen sich gerne der Herausforderung, sich in den abwechslungsreichen und dynamischen Arbeitsalltag im HIOH einzubringen sowie team- und lösungsorientiert zu arbeiten.

Ihr Aufgabenbereich

- Selbstständiges Führen und Organisieren des Sekretariats
- Terminplanung und -koordination, Bearbeitung von Post und Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Nachhalten und Kontrolle offener Geschäftsvorgänge, sowie Ablageorganisation
- Planen und Buchen von (internationalen) Geschäftsreisen, sowie Erstellung von Reisekostenabrechnungen
- Einladung und Betreuung internationaler Gäste und Gastwissenschaftler_innen
- Versand von Newslettern und Unterstützung in der internen Kommunikation
- Unterstützung bei der Umsetzung von Personalvorgängen (bspw. bei Einstellung und Verlängerung von Hilfskräften)
- Organisation von Tagungen und Konferenzen

Ihr Qualifikationsprofil:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation, Bürokauffrau/Bürokaufmann oder vergleichbare Berufsausbildung
- Hohes Maß an Selbständigkeit, Flexibilität, Leistungsbereitschaft und Eigeninitiative
- Kommunikations- und Organisationstalent bzgl. Informations- und Terminmanagement sowie Veranstaltungen
- Sehr gute Ausdrucksfähigkeit in der deutschen Sprache (mündlich und schriftlich)
- Verhandlungssichere Englischkenntnisse in Wort und Schrift

- Sehr gute EDV-Kenntnisse und Beherrschung gängiger PC-Anwendungen, z. B. MS-Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint), sowie gängiger Kommunikationstechnik
- Ausgeprägte Teamfähigkeit
- Kenntnisse in der Begleitung internationaler Projekte und Erfahrung in der Betreuung internationaler Gäste sind wünschenswert
- Erfahrungen und Kenntnisse in der Verwaltung von wissenschaftlichen Einrichtungen sind wünschenswert
- Französischkenntnisse sind wünschenswert
- Die Fähigkeit, mitzudenken, schnell zu lernen und Probleme einfallsreich zu lösen
- Freude an einer serviceorientierten Aufgabe

Wir bieten Ihnen:

- Eine spannende, abwechslungsreiche Tätigkeit in einem zukunftsorientierten Forschungsinstitut mit einem internationalen wissenschaftlichen Umfeld
- Umfangreiche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten zur Entwicklung fachlicher Kenntnisse und persönlicher Fähigkeiten
- Eine Unternehmenskultur der Wertschätzung und Förderung der Chancengleichheit
- Flexible Arbeitszeitgestaltung, Teilzeitmodelle
- Interessante Zusatzleistungen des öffentlichen Dienstes
- Möglichkeit eines Arbeitgeberzuschusses zum Jobticket des ÖPVN

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 Greifswald.

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, unbefristet
Vergütung:	E8 TVöD/Bund
Arbeitszeit:	39 Stunden pro Woche
Arbeitsort:	Greifswald
Probezeit:	6 Monate
veröffentlicht:	13.12.2024
Bewerbungsschluss:	22.01.2025

Nähere Auskünfte zu dieser Stelle erteilen Ihnen Herr Prof. Dr. Fabian Leendertz, E-Mail: hioh-director@helmholtz-hioh.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 173/2024** 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!