

Stellenausschreibung Nr. 56/2024

TWINCORE, Zentrum für Experimentelle und Klinische Infektionsforschung GmbH sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

TWINCORE ist eine gemeinsame Einrichtung des Helmholtz-Zentrums für Infektionsforschung (HZI) und der Medizinischen Hochschule Hannover (MHH). Am TWINCORE forschen Mediziner und Grundlagenwissenschaftler_innen gemeinsam in der Infektionsforschung, insbesondere an der Schnittstelle zwischen Grundlagenforschung und klinischer Entwicklung. Diese Grundlagenforschung zielt darauf ab, neue Therapien und Diagnoseverfahren für Patienten zu entwickeln und gleichzeitig auf Fragen aus der klinischen Praxis Antworten zu finden.

Parallel zur sich ständig weiter entwickelnden Forschungslandschaft sind im Geschäftsbereich methodisch abwechslungsreiche und vielfältige Aufgaben zu bewältigen. Organisatorisch sind Sie der Geschäftsführung des TWINCOREs zugeordnet, einem Team bestehend aus dem Geschäftsführenden Direktor, einer Wissenschaftsmanagerin und einer Referentin. Sie werden in dem funktionsübergreifenden Team eng mit der Administration und den Arbeitsgruppen des TWINCOREs sowie mit den Partnereinrichtungen HZI und MHH zusammenarbeiten.

Diese Aufgaben erwarten Sie:

- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten und Assistenzaufgaben für die Geschäftsführung
- Terminmanagement und Organisation / Abwicklung der Dienstreisen von Planung bis Abrechnung
- Organisation von Meetings und Veranstaltungen inkl. der Erstellung von Protokollen Führung fremdsprachlicher Korrespondenz einschl. Übersetzungstätigkeiten
- Kommunikation mit den Behörden unter anderem in den Bereichen Gentechnik / Biostoffe, Tierschutz und Strahlenschutz
- Organisation und Abwicklung einer internationalen Summer School inkl. Budgetverantwortung
- Organisation eines Moduls im Rahmen eines internationalen Studiengangs
- Mitarbeit bei Gutachten, Berichten und Anträgen

Ihre Qualifikationen und Fähigkeiten:

- Abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen oder Verwaltungsbereich oder vergleichbare Ausbildung mit gleichwertigen Fähigkeiten und Erfahrungen
- Sehr gute Kenntnisse in MS Office
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten in Englisch (schriftlich und mündlich)
- SAP-Kenntnisse
- Effiziente und strukturierte Arbeitsorganisation
- Sichere und verantwortungsvolle Arbeitsweise
- Freude an einer serviceorientierten Aufgabe

Vorteilhaft für diese Stelle:

- Erste Berufserfahrung in einem Forschungsinstitut

Wir bieten Ihnen:

- Eine attraktive und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem zukunftsorientierten Forschungsinstitut
- Eine hochmoderne Infrastruktur und modernste Technologien
- Flexible Arbeitszeitgestaltung nach Absprache und 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 der Kinderbetreuung
- Interessante Zusatzleistungen des öffentlichen Dienstes
- Bezuschussung des Job-Tickets

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 strebt die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern an. Die Stelle ist teilzeitgeeignet.

Einstellungstermin:	Zum nächstmöglichen Zeitpunkt, zunächst befristet auf 2 Jahre
Vergütung:	E 9a TVöD Bund
Arbeitszeit:	39 Stunden pro Woche
Arbeitsort:	Hannover
Probezeit:	6 Wochen
veröffentlicht:	11.04.2024
Bewerbungsschluss:	12.05.2024

Nähere Informationen erhalten Sie von Frau Elisabeth Janecek-Erfurth, Telefon 0511-220027-189 oder per E-Mail an: elisabeth.janecek-erfurth@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 56/2024 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!