HZI HELMHOLTZ Zentrum für Infektionsforschung

Stellenausschreibung Nr. 107/2025

Am Helmholtz-Zentrum für Infektionsforschung GmbH ist die Position einer

Sachbearbeitung / Teamassistenz für das Gleichstellungsbüro

(Teilzeit 19,5 Stunden)

zu besetzen.

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 stehen bakterielle und virale Krankheitserreger, ihr Wechselspiel mit dem Immunsystem des Menschen und neue wirksame Wirkstoffe und Vakzine.

Am HZI erwartet Sie ein vielseitiges und sinnstiftendes Arbeitsumfeld. Das Zentrum schafft Rahmenbedingungen, um die berufliche Entwicklung aller Mitarbeitenden zu fördern. Wichtige Bausteine dafür sind die Verwirklichung der Chancengleichheit und Gleichstellung. Die Gleichstellungsbeauftragten setzen sich aktiv für diese Themen ein. Für die vielfältigen Aufgaben des Gleichstellungsbüros suchen wir eine qualifizierte Person, die uns engagiert unterstützt.

Ihr Aufgabenbereich:

- Allgemeine Büroorganisation, Termin- und Dienstreisemanagement sowie das Nachhalten offener Geschäftsvorgänge
- Koordination des Gleichstellungsteams und der Arbeitskreise sowie Unterstützung in der Vor- und Nachbereitung von Sitzungen
- Unterstützung bei der Erstellung und Prüfung von verschiedenen Dokumenten, Listen und Statistiken
- Organisation und Vorbereitung von Veranstaltungen, Aktionen und Projekten sowie Unterstützung bei deren Durchführung
- Pflege und Aktualisierung von Intranet-Inhalten des Gleichstellungsbüros
- Informationszusammenstellung und Recherchen zu gleichstellungsrelevanten Themen
- Allgemeine Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Monitoring des Abteilungsbudgets sowie der Bestellvorgänge und Rechnungsbearbeitung

Ihr Qualifikationsprofil:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder vergleichbare Ausbildung mit gleichwertigen Fähigkeiten und Erfahrungen
- Erfahrungen im Büro- und Veranstaltungsmanagement
- Versierter Umgang mit MS-Office-Programmen sowie Tools der Zusammenarbeit
- Sehr gute kommunikative Fähigkeiten
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Selbstständige und gut strukturierte Arbeitsweise
- Team- und Kooperationsfähigkeit sowie Sozialkompetenz
- Loyalität und Verschwiegenheit

Vorteilhaft für diese Stelle:

- Interesse an Gender- und Gleichstellungsfragen sowie deren aktuellen Entwicklungen
- Kenntnisse in Typo3 und SAP R/3

HZI HELMHOLTZ Zentrum für Infektionsforschung

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 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 für eine verbesserte Kinderbetreuung bspw. auch in den Ferien
- Interessante Zusatzleistungen des öffentlichen Dienstes
- Möglichkeit eines Arbeitgeberzuschusses zum Jobticket

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 2 Jahre
Vergütung:	E 9a TVöD Bund
Arbeitszeit:	19,5 Stunden pro Woche
Arbeitsort:	Braunschweig
Probezeit:	6 Wochen
veröffentlicht:	15.10.2025
Bewerbungsschluss:	05.11.2025

Nähere Informationen erhalten Sie von Frau Katja Flaig, Tel. 0531 6181-2003, E-Mail: katja.flaig@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 107/2025** 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!