

Stellenausschreibung Nr. 134/2025

Das Helmholtz-Zentrum für Infektionsforschung (HZI), Abteilung [Bioinformatik der Infektionsforschung](#), sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine_n

Assistent_in der Abteilungsleitung (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.

Die Abteilung Bioinformatik der Infektionsforschung unter der Leitung von Prof. Dr. Alice C. McHardy ist am Braunschweig Integrated Center for Systems Biology (BRICS) der Technischen Universität Braunschweig angesiedelt. Sie entwickelt und nutzt computergestützte Methoden, um das menschliche Mikrobiom, sowie virale und bakterielle Pathogene auf Basis umfangreicher biologischer und epidemiologischer Datensätze zu untersuchen. Dabei arbeitet die Abteilung eng mit nationalen und internationalen Forschungspartner_innen zusammen.

Diese Aufgaben erwarten Sie:

- Allgemeine Organisations-, Korrespondenz- und Koordinierungsarbeiten im Sekretariatsbereich
- Organisation von Sitzungen, Veranstaltungen (Vor- und Nachbereitung) und Reisen für die Abteilungsleitung
- Personal- und Budgetverwaltung inkl. Unterstützung in Projektmanagement (Monitoring von Arbeitsverträgen, administrative Planung von Investitionen) mit SAP
- Pflege von Webinhalten (BIFO-Webseite)

Ihre Qualifikationen und Fähigkeiten:

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Sekretär_in, im Verwaltungs- bzw. kaufmännischen Bereich oder vergleichbare Ausbildung mit gleichwertigen Kenntnissen und Fähigkeiten
- Sehr gute deutsche Sprachkenntnisse in Wort und Schrift
- Computerkenntnisse, insbesondere MS Office
- Selbständige, effiziente, genaue und gut organisierte Arbeitsweise
- Freundliche und hilfsbereite Persönlichkeit
- Belastbar, flexibel und teamfähig

Vorteilhaft für diese Stelle:

- Englische Sprachkenntnisse in Wort und Schrift sind wünschenswert
- Kenntnisse im Bereich Büromanagement sind vorteilhaft
- Erfahrung im Finanzmanagement, mit SAP und e.biss (Ariba) ist wünschenswert

Wir bieten Ihnen:

- Eine attraktive und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem zukunftsorientierten Forschungsinstitut mit einem internationalen Umfeld
- 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:	15.03.2026, zunächst befristet bis zum 31.12.2027
Vergütung:	E 8 TVöD Bund
Arbeitszeit:	15 Stunden pro Woche
Arbeitsort:	BRICS, Braunschweig
Probezeit:	6 Monate
veröffentlicht:	12.11.2025
Bewerbungsschluss:	14.12.2025

Nähere Informationen erhalten Sie von Frau Carmen Paulmann, per E-Mail an: Carmen.Paulmann@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 134/2025** 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!