



Assistent_in bzw. Fremdsprachensekretär_in (27 Wochenstunden)

Das *Max-Planck-Institut für Gesellschaftsforschung* (MPIfG) ist eine Einrichtung der Spitzenforschung in den Sozialwissenschaften mit Sitz in der Kölner Südstadt. Für das Direktionssekretariat von Prof. Dr. Jens Beckert suchen wir ab **1. Juli 2020** eine Assistentz.

Ihre Aufgaben

- Führung, Organisation und Koordination eines akademischen Sekretariats
- Erledigung der Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Vor- und Nachbereitung von Terminen und Besprechungen
- sprachliche und bibliografische Bearbeitung von Manuskripten und Gutachten in deutscher und englischer Sprache
- Pflege des CV, der Homepage und des Tätigkeitsberichtes des Direktors
- Reiseorganisation und -abrechnung, Kontoführung, Postverkehr
- Unterstützung der Emerita Prof. Dr. Renate Mayntz bei vergleichbaren Aufgaben
- Unterstützung der Wissenschaftler_innen bei der Organisation von Konferenzen, Seminaren und Workshops

Ihre Qualifikation

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Fremdsprachensekretär_in oder vergleichbare kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung im fremdsprachlichen Sekretariatsbereich
- Berufserfahrung in einer wissenschaftlichen Einrichtung erwünscht
- professionelle Kommunikation und gewandte Umgangsformen
- exzellente Deutsch- und Englischkenntnisse sowie sehr gute Französischkenntnisse in Wort und Schrift
- fundierte MS Office-Kenntnisse und Erfahrung mit internetbasierten Anwendungen
- Bereitschaft zur Einarbeitung in weitere Anwendungsprogramme (z.B. EndNote, Content-Management-Systeme, InDesign)
- hohes Maß an Zuverlässigkeit, Organisationstalent sowie Teamfähigkeit und interkultureller Kompetenz

Wir bieten Ihnen eine interessante und vielseitige Tätigkeit im Direktionssekretariat eines renommierten Forschungsinstituts mit internationalem Umfeld. Die Bezahlung erfolgt nach Qualifikation und Berufserfahrung bis EG 8 TVöD Bund einschließlich einer zusätzlichen Altersversorgung (VBL) und den entsprechenden Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes. Ihre berufliche Entwicklung wird durch vielfältige Weiterbildungsmöglichkeiten gefördert. Die Stelle ist zunächst auf zwei Jahre gemäß TzBfG befristet, ein langfristiges Arbeitsverhältnis wird angestrebt.

Das MPIfG legt großen Wert auf eine kooperative Arbeitsatmosphäre und ein freundliches Miteinander. Auch die Vereinbarkeit von Beruf und Familie ist uns ein wichtiges Anliegen. Wir haben uns zum Ziel gesetzt, mehr schwerbehinderte Menschen zu beschäftigen.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Bitte bewerben Sie sich online unter www.mpifg.de/ausschreibungen mit Ihren aussagekräftigen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse), zusammengefasst in einem PDF-Dokument. Bewerbungsschluss ist der **28. Februar 2020**.

Für Rückfragen

Petra Küchenmeister
Leitung Direktionssekretariate
0221 2767-212

