

Wir sind eine Forschungseinrichtung der Leibniz-Gemeinschaft mit Sitz auf dem Campus Melaten der RWTH Aachen. Internationale Nachwuchswissenschaftler und erfahrene Wissenschaftler verschiedener Disziplinen entwickeln interaktive Materialien nach den Prinzipien der Natur. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir **zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit** eine

Assistent / Assistentin der Geschäftsführung

Ihre Aufgabe ist die kompetente und eigenständige Unterstützung der Geschäftsführung in allen organisatorischen, administrativen und operativen Belangen. Sie sind direkt der kaufmännischen Direktorin zugeordnet. Sie sind zuständig für die Vor- und Nachbereitung von Sitzungen sowie die regelmäßig wiederkehrende Gremienbetreuung. Sie übernehmen die Mitarbeit bei hausinternen Projekten und Sonderaufgaben (z.B. Mitarbeit am Intranet) sowie die Durchführung von vorbereitenden Aufgaben für Statistiken und Auswertungen. Mit der Organisation und Koordination des Sekretariatsteams stellen Sie die Bearbeitung aller anfallenden Sekretariats- und Assistententätigkeiten sicher (inklusive Korrespondenz, Termin- und Kalendermanagement, Reiseorganisation einschließlich der Vorbereitung der Abrechnung und allgemeine Büro- und Verwaltungsaufgaben) und arbeiten dabei aktiv an der Weiterentwicklung und Standardisierung von Sekretariatsabläufen für institutsspezifische Anforderungen. Als zentrale Kommunikationsstelle sowohl für interne und externe Ansprechpartner als auch für die Umsetzung der Veranstaltungsorganisation behalten Sie stets den Überblick und gewährleisten so einen professionellen Ablauf.

Sie verfügen über eine qualifizierte Ausbildung im Verwaltungsbereich oder besitzen gleichwertige Kenntnisse und können idealerweise einschlägige Berufserfahrung im Bereich Assistenz oder Sekretariat auf höherer Leitungsebene im Wissenschaftsbetrieb oder in anderen dynamischen Organisationen vorweisen.

Wir wünschen uns eine engagierte und aufgeschlossene Persönlichkeit mit Blick fürs „Ganze“ sowie einer Hands-On-Mentalität, die gerne im Team und mit Fokus auf einen reibungslosen Ablauf arbeitet. Persönlich überzeugen Sie uns durch eine freundliche, diskrete und loyale Art sowie Ihre strukturierte, zuverlässige, proaktive und selbstständige Arbeitsweise. Zu Ihren Stärken gehören eine schnelle Auffassungsgabe, natürliche Durchsetzungsstärke, hohe Belastbarkeit sowie Organisations- und Kommunikationsgeschick. Einen routinier- ten Umgang in den gängigen PC-Anwendungen (MS-Office, Adobe Creative Suite sind wünschenswert) ist für Sie ebenso selbstverständlich wie exzellente Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift.

Sie erwartet ein hochmotiviertes Team mit freundlichen und kompetenten Kolleginnen und Kollegen, ein international geprägtes, dynamisches Umfeld, in dem jeder seine Stärken und Fertigkeiten einbringt, und ein spannendes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet.

Die Stelle ist zunächst auf zwei Jahre befristet, eine spätere Festanstellung wird angestrebt. Anstellung, Vergütung und Sozialleistungen sind angelehnt an den TV-L. Die Eingruppierung erfolgt je nach Eignung und persönlicher Voraussetzung.

Wir am DWI – Leibniz-Institut wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Behinderung, Nationalität oder ethnischer und sozialer Herkunft. Für eine erste Kontaktaufnahme steht Ihnen gerne Frau T. D. Thanh Nguyen unter der Telefonnummer +49 (0)241/80-233-16 zur Verfügung. Bitte richten Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail unter Angabe der Kennziffer ASGF18 als PDF-Dokument in einer Datei (maximal 2 MB) an job@dw.rwth-aachen.de.