

Das Leibniz-Zentrum für Marine Tropenforschung ist ein selbständiges Forschungs- und Lehrinstitut, in dem wissenschaftliche Grundlagen für den Schutz und die nachhaltige Nutzung tropischer Küstenökosysteme geschaffen werden. Dafür arbeiten wir inter- und transdisziplinär mit den relevanten Partner:innen zusammen. Das ZMT ist Mitglied der Leibniz-Gemeinschaft.

Das Direktorat trägt auf vielfältigen Ebenen dazu bei, durch agiles Wissenschaftsmanagement und eine motivierte Umsetzung im Arbeitsalltag die Voraussetzungen für die exzellenten Ergebnisse des ZMT zu schaffen. Wichtig sind uns dabei eine wertschätzende, eigenverantwortliche und inklusive Arbeitskultur sowie eine lösungsorientierte Umsetzung im Dialog mit allen Einheiten und Mitarbeitenden am ZMT. Zur Ergänzung unseres Teams im Direktorat suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt (vorbehaltlich der Mittelfreigabe) eine

Direktoratsassistent (gn) – Executive Assistant

(Referenznummer: 31-Direktorat)

die diese Stelle in enger Zusammenarbeit mit unserer Kollegin ausfüllt.

Aufgaben:

- Sekretariatsverwaltung und -organisation
- Reisemanagement für den wissenschaftlichen Direktor
- interne und externe Kommunikation in deutscher und englischer Sprache
- Terminkoordination der Geschäftsführung (Präsenz-, virtuelle und Reiseterrmine)
- Mitarbeit im Team Wissenschaftsmanagement des Direktorates
- Organisation und praktische Durchführung von Veranstaltungen der Geschäftsführung

Voraussetzungen:

- Abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungsorientierte Berufsausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation mit entsprechender Weiterbildung
- Sehr gute Deutschkenntnisse (vergleichbar C2-Niveau)
- Gute Englischkenntnisse (vergleichbar B1-Niveau), weitere Sprachkenntnisse sind von Vorteil.
- Gute EDV-Kenntnisse in den gängigen MS-Office- und E-Mail-Programmen
- Interesse an den Themen und Arbeitsbereichen des ZMT (u.a. Meeresforschung, Nachhaltigkeit, internationale Zusammenarbeit)

Fachliche Kompetenzen

- Sie haben Freude an selbständiger Büroorganisation und Sekretariatsarbeit.
- Sie verfügen über sehr gute Kenntnisse in MS Word sowie im Umgang mit gängigen E-Mail-Programmen und Internetbrowsern und sind bereit sich in weitere Standardsoftware-Programme einzuarbeiten.
- Sie verfassen gerne selbständig einwandfreie Geschäftskorrespondenz in deutscher und englischer Sprache.
- Wenn Sie bereits universitäre Einrichtungen oder Forschungsinstitute kennen, ist dies eine positive Ergänzung Ihres Profils.

Persönliche Kompetenzen

- Sie sind lösungsorientierte, z.B. im Hinblick auf Fristen, arbeiten gern eigenverantwortlich und können innerhalb eines breiten Aufgabenspektrums priorisieren.
- Sie haben sowohl Freude an Genauigkeit im Detail als auch ein Auge für das große Ganze.
- Sie können auf Menschen zugehen und sind ein Teamplayer in unserem interkulturellen, interdisziplinären, diversen Team.

Wir bieten:

- Eine anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem internationalen, dynamischen und interdisziplinären Forschungsumfeld
- Ein motiviertes und engagiertes Team aus verschiedenen Ländern und Kulturen
- Eine offene und kooperative Arbeitsatmosphäre
- Möglichkeiten zur persönlichen und fachlichen Weiterentwicklung
- Interessante, vielseitige und anspruchsvolle Aufgaben und familienfreundliche Arbeitsbedingungen
- Betriebliche Altersvorsorge (VBL)
- Betriebliche Gesundheitsförderung und die Möglichkeit zur Teilnahme am Firmenfitness mit EGYM Wellpass

Bei fachlichen Rückfragen wenden sie sich bitte an Heike Ulbrich,
E-Mail: heike.ulbrich@leibniz-zmt.de.

Wir fördern die berufliche Gleichstellung. Bewerbungen von Menschen mit einem Migrationshintergrund werden begrüßt. Personen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher fachlicher und persönlicher Eignung besonders berücksichtigt. ZMT schätzt die Vielfalt der Beschäftigten und verfolgt die Ziele der Chancengleichheit, was die Geschlechterneutralität (gn) beinhaltet. Gerne akzeptieren wir Ihre Bewerbungsunterlagen ohne Foto.

Die Stelle ist in Teilzeit und zunächst auf zwei Jahre befristet. Die Vergütung erfolgt nach TV-L (je nach Qualifikation bis zu EG 8). Bitte senden Sie Ihre vollständigen Unterlagen per E-Mail (unter Angabe der **Kennziffer „31-Direktorat“** und als ein zusammenhängendes PDF) **bis zum 05.12.2024** an unser Personalmanagement, z. Hd. Frau Carina Seemann, E-Mail: bewerbung@leibniz-zmt.de.

Leibniz-Zentrum für Marine Tropenforschung (ZMT) GmbH, Fahrenheitstraße 6, 28359 Bremen.

