

Stellenausschreibung Nr. 132/2022

Für die Arbeitsgruppe der Abteilung für Strukturelle Infektionsbiologie des Helmholtz Zentrums für Infektionsforschung (HZI) am Zentrum für Strukturelle System- und Infektionsbiologie (CSSB) in Hamburg suchen wir eine

Sekretariatskraft (Teilzeit 19,5 Std)

für zunächst zwei Jahre. Eine langfristige Zusammenarbeit wird angestrebt.

Das Helmholtz-Zentrum für Infektionsforschung (HZI) ist Mitglied der Helmholtz-Gemeinschaft Deutscher Forschungszentren, der größten Wissenschaftsorganisation in Deutschland. In der Helmholtz Abteilung für Strukturelle Infektionsbiologie des Zentrums für Strukturelle System- und Infektionsbiologie in Hamburg werden die molekularen Virulenz Mechanismen human pathogener Bakterien mittels moderner strukturbioologischer Methoden untersucht. Ein umfangreiches Verständnis des Infektionsprozesses ermöglicht die zukünftige Entwicklung rationale Ansätze und Therapien gegen verschiedenste bakteriell verursachte Krankheiten. Das HZI-CSSB bietet eine einzigartige Forschungslandschaft auf dem Gebiet der Infektionsbiologie, eine anregende internationale wissenschaftliche Gemeinschaft und einen modernen Arbeitsplatz, um seine persönlichen Fähigkeiten zu erwerben. Weitere Informationen über das CSSB finden Sie unter: www.cssb-hamburg.de

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Abteilungsleitung und der Mitarbeitenden
- Selbstständiges Führen und Organisieren des Sekretariats
- Unterstützung beim Verfassen wissenschaftlicher Anträge
- Internetrecherchen und Informationszusammenstellung in Deutsch und English
- Terminplanung und -koordination, Bearbeitung von Post und Korrespondenz, Nachhalten und Kontrolle offener Geschäftsvorgänge in deutscher und englischer Sprache, sowie Ablageorganisation
- Bestellungen von Materialien
- Planen und Buchen von Geschäftsreisen, sowie Erstellung von Reisekostenabrechnungen
- Überwachung des Abteilungsbudgets, Arbeitsverträge, Einkäufe etc.
- Pflege der Internetseiten der Abteilung
- Unterstützung der internationalen Studierenden bei der Erledigung von Formalitäten
- Unterstützung bei der Organisation von internen und externen Meetings und Veranstaltungen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich oder vergleichbare Ausbildung mit gleichwertigen Kenntnissen und Erfahrungen
- Berufserfahrung, vorzugsweise im Forschungs- und Entwicklungs- oder Gesundheitsbereich
- Sehr gute Kenntnisse im Bereich Büromanagement
- Sehr gute deutsche und englische Sprachkenntnisse in Wort und Schrift
- Selbständige und gut organisierte Arbeitsweise
- Computerkenntnisse, insbesondere MS Office und akademische Veröffentlichungs-Software (Adobe Acrobat, EndNote)
- SAP- Kenntnisse sind von Vorteil
- Freundliches und serviceorientiertes Auftreten in einem interkulturellen Umfeld
- Belastbarkeit, Flexibilität, Kooperations- und Teamfähigkeit

Wir bieten eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem internationalen Umfeld. Die Anstellung erfolgt über das Helmholtz-Zentrum für Infektionsforschung GmbH (HZI) in Braunschweig. Der Arbeitsort ist am CSSB in Hamburg.

Bei gleicher fachlicher Eignung erhalten Schwerbehinderte den Vorzug. Zur Wahrung Ihrer Rechte bitten wir Sie, uns bereits in Ihrem Anschreiben oder Lebenslauf einen gut erkennbaren Hinweis auf das Vorliegen eines Grades einer Schwerbehinderung zu geben. Das HZI strebt die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern an. Die Stelle ist teilzeitgeeignet.

Da die Einstellung nach § 14 Abs. 2 des Teilzeit- und Befristungsgesetzes befristet ist, können Bewerberinnen und Bewerber, die bereits in einem Arbeitsverhältnis zum Bund gestanden haben bzw. derzeit stehen, nicht berücksichtigt werden (BVerfG, Beschl. v. 06.06.2018, Az. 1 BvL 7/14, 1 BvL 7/14, 1 BvR 1375/14).

Einstellungstermin:	zum nächstmöglichen Zeitpunkt, zunächst befristet für zwei Jahre
Vergütung:	E 6 TVöD Bund
Arbeitsort:	Hamburg
Probezeit / Einarbeitungszeit:	6 Wochen
Arbeitszeit:	19,5 Stunden pro Woche
veröffentlicht:	21.07.2022
Bewerbungsschluss:	03.10.2022

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.

Nähere Informationen erhalten Sie von der Abteilungsleitung, Herrn Prof. Dr. Michael Kolbe (Telefon: 040-8998 87550; E-Mail: michael.kolbe@helmholtz-hzi.de).

Bitte senden Sie Ihre vollständige Bewerbung mit der Datenschutzerklärung unter Angabe der **Kennziffer 132/2022** an das Helmholtz-Zentrum für Infektionsforschung GmbH, Personalabteilung, Inhoffenstr. 7, 38124 Braunschweig oder, **zusammengefasst in einem (1) PDF Dokument**, per E-Mail an: JobsHZI@helmholtz-hzi.de