

**Sie suchen eine neue Herausforderung?
Dann sind Sie bei uns richtig.
Werden Sie Teil unseres internationalen Teams.**



ZIB

25.07.2019

Das Zuse Institute Berlin (ZIB) ist ein interdisziplinär arbeitendes Forschungsinstitut des Landes Berlin. Wir betreiben Forschung und Entwicklung in der anwendungsnahen Mathematik und praktischen Informatik sowie Analyse und Verarbeitung komplexer Daten in Verbindung mit Hochleistungsrechnern.

Für den Bereich Administration und zur Unterstützung der Administrativen Geschäftsführerin suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt

**einen Angestellte/n (w/m/d) (Kennziffer: A 26/19)
- E8/TV-L Berlin (100% der regelmäßigen Wochenarbeitszeit) -**

zunächst befristet für die Dauer von zwei Jahren. Eine langfristige Zusammenarbeit wird angestrebt.

Ihre Aufgaben:

In einem vielseitigen Arbeitsgebiet sind Sie die/der erste Ansprechpartnerin/Ansprechpartner für unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie für die Gäste unseres Hauses. Sie unterstützen sie bei Dienstreiseangelegenheiten (Reisebeantragung, -planung, -buchung und -abrechnung), Gastvereinbarungen, Raumbuchungen und Bestellungen. Sie bearbeiten Stellenausschreibungen und sind zuständig für das BewerberInnenmanagement sowie für die Terminplanung. Sie erledigen Vorarbeiten für die Buchhaltung und führen die Barkasse des ZIB. Als Assistentin/Assistent der Administrativen Geschäftsführerin überwachen Sie die Wiedervorlagen und Fristenkontrolle vielfältiger Personal- und Vertragsangelegenheiten.

Sie besitzen idealerweise folgende Qualifikationen:

- Gründliche und vielseitige Kenntnisse des Reisekostenrechts,
- eine selbständige, kooperative, freundlich-verbindliche und serviceorientierte Arbeitsweise in einem jungen, internationalen, wissenschaftlich geprägten Umfeld,
- Durchsetzungsvermögen und sehr gute kommunikative Fähigkeiten, Sorgfalt, Umsicht und hohe Belastbarkeit,
- eine gut organisierte und strukturierte Arbeitsweise, die es Ihnen ermöglicht, auch in anspruchsvollen Situationen den Überblick zu behalten,
- perfekte Deutsch- und fließende Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- einen sichereren Umgang mit Microsoft Office-Anwendungen setzen wir voraus,
- Grundkenntnisse in der kaufmännischen Buchführung sind wünschenswert,
- absolute Diskretion, souveränes Auftreten und Freude an der Mitarbeit im Team,
- Interesse an Weiterbildung und Weiterentwicklung.

Dann sollten wir uns kennenlernen.

Wir bieten Ihnen einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz in einem interessanten Umfeld mit flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswegen sowie eine familienfreundliche Arbeitsumgebung und flexible Arbeitszeiten

sowie

- ein abwechslungsreiches, zukunftsorientiertes und verantwortungsvolles Aufgabengebiet,
- eine umfassende Einarbeitung in einem kompetenten und kooperativen Team,
- berufliche Fortbildungsmöglichkeiten und Unterstützung in der fachlichen Weiterentwicklung,
- zusätzliche Altersvorsorge (VBL),
- 30 Tage Jahresurlaub, flexible Arbeitszeiten (Gleitzeit),
- Vergütung gemäß TV-L (Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder) unter Berücksichtigung einschlägiger Berufserfahrung und Jahressonderzahlung
- sowie die Nutzung der Mensen und des Sportprogramms der Freien Universität Berlin.

Die Stelle ist mit Vollzeit ausgeschrieben. Eine Teilzeitvereinbarung ist möglich.

Schwerbehinderte werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt.

Ihre vollständige Bewerbung mit tabellarischem Lebenslauf und den üblichen Unterlagen richten Sie bitte bis zum **31.08.2019** (Eingangsdatum) unter Angabe der **Kennziffer A 26/19** an das

Zuse Institute Berlin (ZIB)
- Administration -
Takustr. 7
14195 Berlin

oder elektronisch als **PDF-Datei** an: jobs@zib.de.

Unsere Datenschutzhinweise zum Bewerbungsverfahren finden Sie unter www.zib.de/impressum.

Nähere Informationen zum Aufgabengebiet erhalten Sie unter www.zib.de sowie bei Frau Dr. Kathrin Rost-Drese (Email: rost-drese@zib.de) oder bei Frau Silke Haase (Email: haase@zib.de).

Weitere Stellenanzeigen finden Sie auf unserer Webseite www.zib.de/jobads.