



Das Zuse Institute Berlin (ZIB) ist eine außeruniversitäre Forschungseinrichtung des Landes Berlin. Zusammen mit Partnern aus dem akademischen Bereich und der Industrie trägt das ZIB zur Lösung von hoch komplexen Problemen in Wissenschaft, Technik, Umwelt und Gesellschaft durch die Entwicklung von mathematischen Modellen und effizienten Algorithmen bei. Im ZIB arbeiten hoch engagierte, junge WissenschaftlerInnen aus der ganzen Welt.

Für das Bereichssekretariat Mathematical Optimization and Scientific Information suchen wir ab sofort eine/n

Mitarbeiter/in für Sekretariatsaufgaben (100 %)

(Kennziffer: A19/17) E8 – TV-L Berlin

Die Sekretariatsstelle unterstützt zu gleichen Teilen die Abteilungen Mathematical Optimization und den Kooperativen Bibliotheksverbund Berlin-Brandenburg (KOBV), der in der Abteilung Scientific Information angesiedelt ist und sich um die Optimierung der Informationsinfrastruktur in der Region kümmert.

Die Stelle ist einerseits zu 50% auf zwei Jahre befristet mit der Möglichkeit der Entfristung, die anderen 50% der Stelle sind ebenfalls auf zwei Jahre befristet mit der Option auf Verlängerung. Teilzeit ist prinzipiell möglich.

Aufgaben:

- Organisation und Vorbereitung von Besprechungen
- Führung von schriftlichen Protokollen
- Koordinierung von Terminen
- Organisation und Vorbereitung von Tagungen und Workshops
- Organisation und Abrechnung von Reisen
- Betreuung von Gästen aus dem In- und Ausland
- Lektorat und Korrektur von Texten in Deutsch und Englisch
- Pflege von Instituts- und Abteilungshomepages

Sie arbeiten in einem engagierten Team zusammen mit jungen WissenschaftlerInnen und Kooperationspartnern aus der Praxis.

Voraussetzungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder in der Praxis erworbene gleichwertige Erfahrungen
- Einschlägige Berufserfahrung
- Kenntnisse von Verwaltungsabläufen im öffentlichen Dienst
- sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- sehr gute MS-Office-Kenntnisse, insbesondere Word, Excel und Power Point
- Erfahrung im Umgang mit WIKIs und Ticketsystemen
- Erfahrung im Umgang mit Content Managementsystemen
- erwünscht sind Kenntnisse in LaTeX

- Flexibilität, ausgeprägtes Organisationsgeschick, Belastbarkeit
- Fähigkeit zum selbstständigen Arbeiten
- Befähigung zur kooperativen und kommunikativen Zusammenarbeit
- Bereitschaft sich kontinuierlich weiterzubilden

Wir bieten

Wir bieten eine familienfreundliche Arbeitsumgebung und ein sympathisches Umfeld mit vielfältigen Möglichkeiten.

Die Bewerbung von Frauen ist ausdrücklich erwünscht, da in der Informationstechnik Frauen unterrepräsentiert sind und das ZIB bemüht ist, den Anteil der Frauen in diesem Bereich zu erhöhen.

Schwerbehinderte werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung mit tabellarisch abgefasstem Lebenslauf und den vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe der Kennziffer **A19/17** bis zum **05.06.2017** (als Eingangsdatum) an das

Zuse Institute Berlin (ZIB)

– Administration –

Takustr. 7 | 14195 Berlin

oder elektronisch an: jobs@zib.de

Nähere Informationen zum Aufgabengebiet erhalten Sie unter www.zib.de sowie bei Herrn Prof. Dr. Thorsten Koch (koch@zib.de) oder Frau Beate Rusch (rusch@zib.de).

Nähere Informationen über uns finden Sie unter www.zib.de