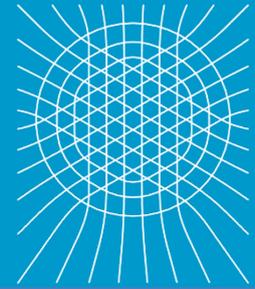


**Sie suchen eine neue Herausforderung?  
Dann sind Sie bei uns richtig.  
Werden Sie Teil unseres internationalen Teams.**



**ZIB**

18.06.2020

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 ZIB-Geschäftsleitung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet

**einen Angestellten (w/m/d) / Referenten (w/m/d)  
(Kennziffer: IA 45/20)  
E11/TV-L (75%)**

u.a. als Schnittstelle zwischen dem Präsidenten, dem Vizepräsidenten und der Administrativen Geschäftsführung.

#### **Ihre Aufgaben umfassen u.a.:**

- Steuerung der Zusammenarbeit zwischen der Geschäftsleitung sowie zwischen den Bereichen
- Schnittstellenmanagement und Koordination der verschiedenen Abteilungen bei komplexen Aufgabensituationen
- Koordination und Steuerung abteilungsübergreifender Projekte in Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung
- Unterstützung bei der Planung, Beantragung und Bearbeitung von Forschungsprojekten, inkl. dem Verfassen von Projektberichten
- Mithilfe bei der Erstellung von Konzeptpapieren
- Ausarbeitung von Präsentationen
- Erstellung von Entscheidungsvorlagen
- Vor- und Nachbereitung von Gremiensitzungen

#### **Sie besitzen idealerweise folgende Qualifikationen?**

- erfolgreich abgeschlossenes Studium (Diplom-, Master- oder gleichwertiger Abschluss) der Wirtschaftswissenschaften
- mehrjährige, bevorzugt im Ausland erworbene, Berufserfahrung
- Kenntnisse beim Verfassen von Berichten im wissenschaftlichen Forschungsbereich sind von Vorteil
- ausgeprägte Kommunikationsstärke, Moderationskompetenz und Empathie im Umgang auf allen Ebenen
- Hands-on-Mentalität
- sicheres Auftreten, selbständige Arbeitsweise, Teamorientierung
- hohes Maß an Loyalität, Diskretion und Sorgfalt
- Durchsetzungsvermögen und Entscheidungsfreudigkeit

- sehr gute mündliche und schriftliche Sprachkenntnisse in Deutsch und Englisch

### 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 kostenreduzierte Nutzung der Mensen und des Sportprogramms der Freien Universität Berlin.

Schwerbehinderte werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt.

Ihre vollständige Bewerbung mit tabellarischem Lebenslauf und den üblichen Unterlagen richten Sie bitte bis zum **25.06.2020** (Eingangsdatum) unter Angabe der **Kennziffer IA 45/20** an das

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

oder elektronisch als **PDF-Datei** an: [jobs@zib.de](mailto:jobs@zib.de).

Unsere Datenschutzhinweise zum Bewerbungsverfahren finden Sie unter [www.zib.de/impressum](http://www.zib.de/impressum).

Nähere Informationen zum Aufgabengebiet erhalten Sie unter [www.zib.de](http://www.zib.de) sowie bei Frau Dr. Kathrin Rost-Drese (Email: [rost-drese@zib.de](mailto:rost-drese@zib.de)).

Weitere Stellenanzeigen finden Sie auf unserer Webseite [www.zib.de/jobads](http://www.zib.de/jobads).