

Das Max-Planck-Institut für Biogeochemie (MPI-BGC) in Jena widmet sich der interdisziplinären Grundlagenforschung im Bereich der Erdsystemwissenschaften mit dem Schwerpunkt Klima und Ökosysteme. Das international renommierte Institut mit derzeit rund 230 Beschäftigten begeht im Jahr 2022 sein 25-jähriges Jubiläum. Jena ist für High-Tech-Industrie, international renommierte Forschungseinrichtungen und eine moderne Universität bekannt. Es verfügt aber auch über eine schöne Naturkulisse im grünen Saaletal mit steilen Kalksteinhängen. Die Stadt Jena wird durch eine aktive Studentenszene und ein vielfältiges kulturelles Leben bereichert. Für die Abteilung Biogeochemische Integration suchen wir eine/n

## Fremdsprachensekretär/in (m/w/d)

(in Vollzeit/Teilzeit)

### Hintergrund und Positionsbeschreibung:

Zur Unterstützung des wissenschaftlichen Service und des Abteilungsdirektors in der Abteilung Biogeochemische Integration, die sich aktiv an der Erforschung und Entwicklung von maschinellen und Deep-Learning-Ansätzen (ML/DL) zur Modellierung, Parametrisierung und Analyse großer Datensätze zur Dynamik des Erdsystems beteiligt, suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n Fremdsprachensekretär/in.

### Ihre Aufgaben:

- Digitale Verwaltung und Büroorganisation der Abteilung
- Unterstützung der Vor- und Nachbereitung von nationalen und internationalen Konferenzen und Workshops:
  - Mündliche und schriftliche Kommunikation und Abstimmung mit WissenschaftlerInnen in englischer und deutscher Sprache
  - Reiseplanung und -buchung, Vorbereitungen der Dienstreiseabrechnungen geladener nationaler und internationaler WissenschaftlerInnen und Gäste
- Persönliche Assistenz des Abteilungsdirektors (u. a. Termin- und Reisemanagement)
- Koordination/Verantwortung für die kreative Gestaltung der Abteilungsräume
- Webseiten- und Social-Media Gestaltung
- Mitarbeit im Publikationsmanagement, Literaturverwaltung

### Ihr Profil:

Wir suchen eine/n hoch motivierte/n und engagierte/n Mitarbeiter/in mit sehr guter Kommunikationsfähigkeit und sozialer Kompetenz, der/die sich gern neuen Herausforderungen stellt und flexibel und lösungsorientiert handelt. Er/Sie wird Teil des wissenschaftlichen Service-Teams der Abteilung und Schnittstelle zu den wissenschaftlichen und administrativ-technischen Gruppen.

### Wir erwarten:

- Abgeschlossene Ausbildung als Fremdsprachensekretär/in oder Berufserfahrung mit entsprechender Qualifikation
- Sehr gute organisatorische Fähigkeiten, hohe Eigenmotivation und Teamgeist
- Sehr gute Englisch- und Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Absolute Zuverlässigkeit und ein hohes Maß an Verantwortung

- Bereitschaft und Interesse, neue Fähigkeiten und Kompetenzen zu erlernen
- sicherer Umgang mit der gängigen Bürosoftware (MS Office Suite)

#### Wir wünschen uns:

- Erfahrung in der Sekretariatsarbeit in einem Forschungs- bzw. akademischen Umfeld
- Interesse an gestalterischer Tätigkeit
- Erfahrung in der Organisation von wissenschaftlichen Veranstaltungen
- Kenntnisse in Umgang mit Content-Management-Systemen (z. B. PmWiki + Wordpress)
- Erfahrung im Umgang mit EndNote, Open Access sowie Bewerten von Veröffentlichungsmöglichkeiten von wissenschaftlichen Arbeiten

#### **Unser Angebot:**

Wir bieten eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem attraktiven, internationalen und modernen Umfeld mit gutem Arbeitsklima, Fortbildungsmöglichkeiten und gleitender Arbeitszeit. Die Stelle ist zunächst auf 2 Jahre befristet. Teilzeitarbeit ist grundsätzlich möglich.

Die Vergütung erfolgt gemäß dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD Bund) entsprechend Ihrer Qualifikation und Berufserfahrung, bis Entgeltgruppe E8; zusätzlich gewähren wir eine Altersversorgung in Anlehnung an den öffentlichen Dienst (VBL).

Die Max-Planck-Gesellschaft bemüht sich um die Gleichstellung von Frauen und Männern und um Vielfalt. Sie will den Anteil von Frauen in den Bereichen erhöhen, in denen sie unterrepräsentiert sind. Frauen werden daher ausdrücklich ermutigt, sich zu bewerben. Wir begrüßen Bewerbungen aus allen Bereichen. Die Max-Planck-Gesellschaft hat sich zum Ziel gesetzt, mehr schwerbehinderte Menschen zu beschäftigen. Bewerbungen von Schwerbehinderten sind ausdrücklich erwünscht.

#### **Ihre Bewerbung:**

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie uns bitte Ihre Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf sowie Namen und Kontaktinformationen zweier Referenzen per E-Mail zusammengefasst in einer PDF-Datei (max. 10 MB) bis zum 31. Oktober 2021 unter Angabe der Kennziffer **24/2021** an [bewerbung@bgc-jena.mpg.de](mailto:bewerbung@bgc-jena.mpg.de) oder an das

Max-Planck-Institut für Biogeochemie  
 Personalbüro: Kennwort „Fremdsprachensekretär/in“  
 Hans-Knöll-Straße 10  
 07745 Jena

Für nähere Auskünfte zum Stellenprofil steht Ihnen gern Alice Ratajczak, E-Mail: [arataj@bgc-jena.mpg.de](mailto:arataj@bgc-jena.mpg.de) zur Verfügung. Bewerbungsgespräche finden am 04./05. November 2021 statt.

Wir bitten darum, keine Bewerbungsmappen zu verwenden, sondern ausschließlich Kopien einzureichen, da Ihre Unterlagen nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens datenschutzgerecht vernichtet werden.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!