

Das Max-Planck-Institut für Biogeochemie in Jena widmet sich der Erforschung globaler Stoffkreisläufe, insbesondere an der Schnittstelle von Biosphäre und Atmosphäre.

Zur Unterstützung des wissenschaftlichen Service in der Abteilung Biogeochemische Integration suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Fremdsprachensekretär (m/w/d) **(Teilzeit 30 Wochenstunden)**

Zu Ihren Aufgaben gehören insbesondere:

- Unterstützung in der Organisation und Nachbereitung einer internationalen Konferenz sowie Unterstützung der Leitung des Future Earth Knowledge Action Networks zu Extremereignissen
 - mündliche und schriftliche Kommunikation und Abstimmung mit den Wissenschaftlern und Wissenschaftlerinnen in englischer und deutscher Sprache
 - Reiseplanung und -buchung, Vorbereitungen der Dienstreiseabrechnungen geladener nationaler und internationaler Wissenschaftler/-innen und Gäste
- Unterstützung bei der Büroorganisation
- Übersetzungen (Deutsch/Englisch und Englisch/Deutsch)

Ihr Profil:

Wir suchen einen hoch motivierten und engagierten Mitarbeiter (m/w/d) mit sehr guten Kommunikationsfähigkeiten und sozialer Kompetenz, der sich gern neuen Herausforderungen stellt und flexibel und lösungsorientiert handelt. Sie werden Teil des wissenschaftlichen Service-Teams und Schnittstelle zu den wissenschaftlichen und administrativ-technischen Gruppen.

Wir erwarten von Ihnen:

- eine abgeschlossene Ausbildung als Fremdsprachensekretär/-in oder eine vergleichbare Ausbildung
- sehr gute Englisch- und Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- sehr gute Anwenderkenntnisse in MS-Office (Word, Excel, Outlook, Powerpoint)
- sehr gute organisatorische Fähigkeiten, eine hohe Eigenmotivation und Teamgeist
- absolute Zuverlässigkeit und ein hohes Maß an Verantwortung
- die Bereitschaft und das Interesse, sich neues Wissen anzueignen und neue Kompetenzen zu erwerben

Wir wünschen uns von Ihnen:

- Erfahrung in der Sekretariatsarbeit in einem Forschungs- bzw. akademischen Umfeld
- Erfahrung in der Organisation von wissenschaftlichen Veranstaltungen

Unser Angebot:

Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem attraktiven und modernen Umfeld mit gutem Arbeitsklima, Fortbildungsmöglichkeiten und gleitender Arbeitszeit.

Die Stelle ist zunächst auf 2 Jahre befristet. Die Vergütung erfolgt gemäß dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD Bund) entsprechend Ihrer Qualifikation und Berufserfahrung, bis Entgeltgruppe 8. Die Sozialleistungen entsprechen denen des öffentlichen Dienstes.

Die Max-Planck-Gesellschaft hat sich zum Ziel gesetzt, mehr schwerbehinderte Menschen zu beschäftigen. Bewerbungen schwerbehinderter Menschen sind ausdrücklich erwünscht.

Die Max-Planck-Gesellschaft engagiert sich für die Vereinbarkeit von Familie und Beruf und ist nach dem Audit "berufundfamilie" zertifiziert.

Für nähere Auskünfte zum Stellenprofil steht Ihnen Frau Linda Maack gern zur Verfügung.
E-Mail: Imaack@bgc-jena.mpg.de

Ihre Bewerbung:

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum **03.01.2019** an das

Max-Planck-Institut für Biogeochemie
Personalbüro
Postfach 10 01 64
07701 Jena

oder per E-Mail (möglichst in einer pdf-Datei, max. 5 MB) an bewerbung@bgc-jena.mpg.de
Betreff: BGI-Office.

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!