

## **Stellenausschreibung Ref. #12-19001**

Die Senckenberg Gesellschaft für Naturforschung (SGN) wurde im Jahr 1817 gegründet und zählt zu den wichtigsten Forschungseinrichtungen rund um die biologische Vielfalt. Gemeinsam mit der Goethe-Universität Frankfurt, der Justus-Liebig Universität Gießen sowie dem Fraunhofer Institut für Molekularbiologie und Angewandte Oekologie wird das LOEWE-Zentrum für Translationale Biodiversitätsgenomik (LOEWE TBG, <https://tbg.senckenberg.de>) getragen, mit dem Ziel intensive Grundlagen- und Anwendungsforschung im Bereich Biodiversitätsgenomik zu betreiben. Es soll eine neue und taxonomisch breite Genomsammlung etabliert werden, die genomische und funktionelle Vielfalt des gesamten Lebensbaums untersucht und genomische Ressourcen für eine bedarfsorientierte angewandte Forschung zugänglich gemacht werden.

Die Senckenberg Gesellschaft für Naturforschung und das LOEWE-Zentrum für Translationale Biodiversitätsgenomik suchen daher **zum schnellstmöglichen Zeitpunkt am Standort Frankfurt** einen

### **Koordinationsassistenten (m/w/d)** (Vollzeit)

Als Koordinationsassistent/in sind sie verantwortlich für die Koordination, Organisation und Administration des LOEWE Zentrums TBG. Weiterhin unterstützen Sie die zukünftigen Professuren innerhalb TBGs in allen administrativen Belangen. Neben dem monatlichen Reporting gehören Buchhaltungsangelegenheiten sowie die Budgetverwaltung ebenso zu Ihrem Aufgabengebiet wie die Pflege verschiedener Datenbanken und der Website in deutscher und englischer Sprache. Weiterhin sind Sie verantwortlich für die Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und wissenschaftlichen Tagungen inkl. der Erstellung von Sitzungs- und Präsentationsvorlagen.

- ✓ Sind Sie engagiert, zielstrebig und motiviert, sich dieser Herausforderung zu stellen?
- ✓ Haben Sie Lust auf ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einem motivierten, dynamischen Team?
- ✓ Überzeugen Sie mit selbstständiger und lösungsorientierter Arbeitsweise, Umsetzungsstärke und einer „Hands-on-Mentalität“?

**Dann möchten wir Sie gerne kennenlernen!**

**Idealerweise überzeugen Sie uns mit**

- einer erfolgreich abgeschlossenen Ausbildung zum/zur Fremdsprachensekretär/in oder eine vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung in der Koordination von LOEWE Projekten oder vergleichbaren Projekten
- guten IT-Kenntnissen (MS Office, gängige Datenbanken)
- sicherer Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache sowie möglichst einer weiteren Fremdsprache
- sehr guten Kommunikations- und Koordinationsfähigkeiten
- einer eigenständigen sowie ergebnisorientierten Arbeitsweise, sind motiviert, stressresistent und erzielen auch unter Zeitdruck professionelle Ergebnisse

**Wir bieten Ihnen**

- eine attraktive und herausfordernde Tätigkeit in einer weltweit anerkannten Forschungseinrichtung, zunächst befristet für zwei Jahre
- selbstständiges Handeln in einem internationalen, motivierten und professionellen Umfeld
- Flexible Arbeitszeiten - ein vergünstigtes Jobticket - Unterstützung bei Kinderbetreuung oder bei der Pflege von Familienangehörigen (zertifiziert durch das „audit berufundfamilie“) - Dienstausweis in Verbindung mit kostenfreiem Eintritt in alle städtischen Museen - Jahressonderzahlung - betriebliche Altersvorsorge - tariflicher Urlaubsanspruch

**Ort:** Frankfurt am Main  
**Beschäftigungsumfang:** Vollzeit (40 Stunden/Woche)  
**Vertragsart:** zunächst befristet für 2 Jahre  
**Vergütung:** nach TV-H (voraussichtliche Entgeltgruppe E 9)

Senckenberg strebt an, den Frauenanteil zu erhöhen. Qualifizierte Kandidatinnen werden daher besonders ermutigt, sich zu bewerben. Die Beachtung der Schwerbehindertenrichtlinien sowie der Vorschriften des Gesetzes über Teilzeitarbeit ist gewährleistet.

**Werden Sie ein Teil von Senckenberg** und senden Sie Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen in elektronischer Form (**als zusammenhängende PDF-Datei**) bitte unter Angabe der **Referenznummer #12-19001** bis zum **24.03.2019** an:

Senckenberg Gesellschaft für Naturforschung  
Senckenberganlage 25  
60325 Frankfurt a.M.

E-Mail: [recruiting@senckenberg.de](mailto:recruiting@senckenberg.de)

