

## **Stellenausschreibung Ref. #12-20023**

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 **zum schnellstmöglichen Zeitpunkt am Standort Frankfurt** eine\*n

### **Sekretär\*in** (Vollzeit)

#### **Das sind Ihre Herausforderungen**

- Administration und Organisation des Sekretariats zweier Professuren im Rahmen des TBG-Projektes
- Übernahme der Schnittstellenfunktion zwischen der Verwaltung und Wissenschaft der SGN als auch der Goethe-Universität
- Unterstützung der Professuren in der Budget- und Drittmittelverwaltung
- Planung der Dienstreisen sowie Übernahme der vorbereitenden Reisekostenabrechnung
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen sowie Übernahme von mündlicher und schriftlicher Korrespondenz in der deutschen und englischen Sprache.

#### **Sie überzeugen uns mit**

- einer abgeschlossenen Ausbildung zum/zur Fremdsprachensekretär/in oder einer vergleichbaren kaufmännischen Ausbildung
- erster Berufserfahrung in der Administration sowie im Office Management, vorzugsweise in einem wissenschaftlichen Umfeld
- guten IT-Kenntnissen (insb. MS Office Paket) sowie Erfahrung mit Content-Management Systemen (z. B. Typo3 oder Wordpress)
- sehr guten Deutsch- und Englischkenntnissen in Wort und Schrift
- einer hohen Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie einer eigenständigen, strukturierten und ergebnisorientierten Arbeitsweise.

#### **Wir bieten Ihnen**

- interessante Aufgaben mit Gestaltungsspielraum für Ihre Ideen und Ihr Engagement
- die Einbindung in ein motiviertes, dynamisches Team mit flachen Hierarchien und positiver Unternehmenskultur in einem internationalen und professionellen Umfeld
- Flexible Arbeitszeiten - ein vergünstigtes Jobticket - Unterstützung bei Kinderbetreuung oder bei der Pflege von Familienangehörigen (zertifiziert durch das „audit berufundfamilie“) - Dienstaussweis in Verbindung mit kostenfreiem Eintritt in alle städtischen Museen - Jahressonderzahlung - betriebliche Altersvorsorge

<b>Ort:</b>	<b>Frankfurt am Main</b>
<b>Beschäftigungsumfang:</b>	<b>Vollzeit</b>
<b>Vertragsart:</b>	<b>zunächst befristet für 2 Jahre, eine Verlängerung des Arbeitsvertrages wird angestrebt</b>
<b>Vergütung:</b>	<b>E 8 TV-H</b>

Senckenberg ist durch das „audit berufundfamilie“ zertifiziert. Die Beachtung der Schwerbehindertenrichtlinien sowie der Vorschriften des Gesetzes über Teilzeitarbeit ist gewährleistet.

### **Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Dann senden Sie Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Motivations schreiben, Lebenslauf, Ausbildungs- und Arbeitszeugnisse) in elektronischer Form (**als eine zusammenhängende PDF-Datei**) bitte unter Angabe der **Referenznummer #12-20023** bis zum **20.11.2020** an [recruiting@senckenberg.de](mailto:recruiting@senckenberg.de) oder bewerben Sie sich direkt auf unserer Homepage über das Online Bewerbungsformular. Die Vorstellungsgespräche zur Stelle werden in der Kalenderwoche 48 stattfinden.

