

## **Stellenausschreibung Ref. #12-23006-1**

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, dem Fraunhofer Institut für Molekularbiologie und Angewandte Oekologie IME, dem Fraunhofer-Instituts für Translationale Medizin und Pharmakologie ITMP sowie dem Max-Planck-Institut für terrestrische Mikrobiologie wurde das LOEWE-Zentrum für Translationale Biodiversitätsgenomik (LOEWE-TBG, <https://tbg.senckenberg.de>) etabliert. LOEWE-TBG sequenziert und analysiert die genomische Diversität quer durch den Baum des Lebens (Flechten, Pilze, Pflanzen und Tiere), um sowohl den Ursprung als auch die funktionellen Anpassungen von Genen bis zu Ökosystemen zu verstehen. Das Ziel ist es dabei, diese biologische Vielfalt auf genomischer Ebene zu dokumentieren, zu schützen und zu nutzen damit wir noch morgen eine Welt haben, die artenreich und lebendig ist.

Die Senckenberg Gesellschaft für Naturforschung und das LOEWE-TBG suchen zum **15. Februar 2024** am Standort **Frankfurt** eine

### **Assistenz (m/w/d) (Vollzeit 100%)**

#### **Ihre Aufgaben**

- Administrative Unterstützung der Abteilungen Vergleichende Genomik und Terrestrische Zoologie
- Schnittstellenfunktion und Ansprechpartner\*in zwischen der Wissenschaft und SGN-Verwaltung
- Allgemeine organisatorische und administrative Assistenzaufgaben in deutscher und englischer Sprache (Bestellwesen, Reiseorganisation inkl. Abrechnung, Terminverwaltung, Unterstützung bei Vertragserstellungen und Ausschreibungen)
- Pflege von verschiedenen Datenbanken, Reportings
- Administrative Organisation wissenschaftlicher Retreats
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und wissenschaftlichen Tagungen inkl. der Erstellung von Sitzungs- und Präsentationsunterlagen

#### **Ihre Qualifikationen**

- Eine erfolgreiche abgeschlossene Ausbildung zum/zur Fremdsprachensekretär\*in oder eine vergleichbare Qualifikation
- Gute IT-Kenntnisse (MS Office, gängige Datenbanken, SAP)
- Sichere Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Sehr gute Kommunikations- und Koordinationsfähigkeiten
- Selbstständiges und lösungsorientiertes Arbeiten
- Sie sind motiviert, stressresistent und erzielen auch unter Zeitdruck professionelle Ergebnisse

## Wir bieten

- eine attraktive und herausfordernde Tätigkeit in einer weltweit anerkannten Forschungseinrichtung
- selbstständiges Handeln in einem internationalen, motivierten und professionellen Umfeld
- flexible Arbeitszeiten – Unterstützung bei der Kinderbetreuung oder bei der Pflege von Familienangehörigen (zertifiziert durch das „audit berufundfamilie“) – einen Dienstaussweis in Verbindung mit kostenfreiem Eintritt in zahlreiche städtischen Museen, wie z.B. der Frankfurter Zoo und Palmengarten – eine tarifliche Jahressonderzahlung – tariflichen Urlaubsanspruch – betriebliche Altersvorsorge

**Ort:** Frankfurt am Main  
**Beschäftigungsumfang:** Vollzeit (40 Stunden/Woche), Teilzeit ist möglich  
**Vertragsart:** zunächst befristet für 2 Jahre  
**Vergütung:** Tarifvertrag des Landes Hessen (TV-H E 8)

Senckenberg engagiert sich für Vielfalt. Wir profitieren von den unterschiedlichen Expertisen, Perspektiven und Persönlichkeiten unserer Mitarbeiter\*innen und freuen uns über jede Bewerbung qualifizierter Kandidat\*innen, unabhängig von Alter, Geschlecht oder geschlechtlicher Identität, ethnischer oder kultureller Herkunft, Religion und Weltanschauung, sexueller Orientierung und Identität oder Behinderung. Bewerber\*innen mit einer Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt. Die Beachtung der Vorschriften des Gesetzes über Teilzeitarbeit ist gewährleistet.

## Sie möchten sich bewerben?

Dann senden Sie uns Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, detaillierter Lebenslauf, Ausbildungs- und Arbeitszeugnisse) in elektronischer Form (**als zusammenhängende PDF-Datei**) bitte **unter Angabe der Referenznummer #12-23006-1 bis zum 02.02.2024** an [recruiting@senckenberg.de](mailto:recruiting@senckenberg.de) oder bewerben Sie sich direkt auf unserer Homepage über das Online Bewerbungsformular.

Senckenberg Gesellschaft für Naturforschung  
Senckenberganlage 25  
60325 Frankfurt a.M.  
E-Mail: [recruiting@senckenberg.de](mailto:recruiting@senckenberg.de)



Für fachliche Rückfragen zur Stelle steht Ihnen Frau Dr. Julia Intemann unter [julia.intemann@senckenberg.de](mailto:julia.intemann@senckenberg.de), Tel. 069 / 7542-1824 sowie Prof. Dr. Michael Hiller unter [michael.hiller@senckenberg.de](mailto:michael.hiller@senckenberg.de) sehr gerne zur Verfügung.

Weitere Informationen über die Senckenberg Gesellschaft für Naturforschung finden Sie unter [www.senckenberg.de](http://www.senckenberg.de).