



Das Max-Planck-Institut für Multidisziplinäre Naturwissenschaften ist ein international führendes Forschungsinstitut von außergewöhnlicher wissenschaftlicher Breite in den Bereichen Biologie, Chemie, Physik und Medizin. Mit zurzeit 13 Abteilungen, über 30 Forschungsgruppen und rund 1.000 Mitarbeiter\*innen aus über 50 Nationen ist es das größte Institut der Max-Planck-Gesellschaft.

Wir suchen **zum nächstmöglichen Zeitpunkt und in Vollzeit eine**

### **Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)**

#### **Ihre Aufgaben**

- Organisatorische Unterstützung der Geschäftsführung und des Direktorenkollegiums
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen des Kollegiums und anderer Gremien
- Gesprächs- und Sitzungsdokumentation (Protokolle, Berichte)
- Koordination, Verwaltung und Überwachung der Termine
- Erstellen von Korrespondenzvorlagen und Präsentationen
- Kommunikation mit internationalen Partnern (deutsch/englisch)
- Organisatorische Unterstützung bei Begutachtungen und Berufungen
- Koordination des Assistentinnen-Netzwerks

#### **Ihr Profil**

- Sehr gute Englischkenntnisse
- Teamfähigkeit, Flexibilität und Belastbarkeit
- Interkulturelle und soziale Kompetenz
- Organisations-, Planungs- und Koordinationsfähigkeit
- Diskretion
- Selbstständige Erarbeitung von Problemlösungen
- Eigenständige Planung und Koordination von Projekten
- Sicherer Umgang mit Microsoft-Office-Anwendungen

#### **Unser Angebot**

- Interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem internationalen Umfeld
- Vielfältige Angebote zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie: Kindergartenplätze auf dem Campus inkl. Ferienbetreuung, Eltern-Kind-Büros
- Fortbildungsmöglichkeiten und Sprachkurse
- Kantine mit vielfältigem Speisenangebot sowie eine Espresso-Bar im Haus
- Gesundheitsmanagement: Kostenfreier Fitness- und Yogaraum, Sportgruppen, Kursangebote für eine „bewegte Pause“
- Initiativen für Nachhaltigkeit und ein grünes Umfeld mit neuem Biotop

Die Stelle ist zunächst auf 2 Jahre befristet, wobei die Übernahme in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis nicht ausgeschlossen wird. Wir bieten Ihnen je nach Qualifikation und Berufserfahrung eine Bezahlung, die sich nach dem TVöD (Bund) richtet. Daneben werden die Sozialleistungen entsprechend den Regelungen für den öffentlichen Dienst gewährt.

Die Max-Planck-Gesellschaft hat sich zum Ziel gesetzt, mehr schwerbehinderte Menschen zu beschäftigen. Bewerbungen schwerbehinderter Menschen sind ausdrücklich erwünscht. Die Max-Planck-Gesellschaft strebt nach Geschlechtergerechtigkeit und Vielfalt. Wir begrüßen Bewerbungen jeden Hintergrunds.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bevorzugt per E-Mail (als eine zusammenhängende PDF-Datei) **bis zum 10.08.2022** an

**[ausschreibung39-22@mpinat.mpg.de](mailto:ausschreibung39-22@mpinat.mpg.de)**

**Max-Planck-Institut für Multidisziplinäre Naturwissenschaften**  
**Geschäftsführung**  
**Am Faßberg 11**  
**37077 Göttingen**



**Web: <https://www.mpinat.mpg.de>**

Informationen nach Artikel 13 DS-GVO zur Erhebung und Verarbeitung personenbezogener Daten im Bewerbungsverfahren finden Sie auf unserer Webseite unter der jeweiligen Stellenausschreibung.