



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.

Die Geschäftsleitung sucht **zum nächstmöglichen Zeitpunkt und in Vollzeit eine**

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

#### **Ihre Aufgaben**

- Organisatorische Unterstützung der Geschäftsführung und des Direktorenkollegiums.
- Kommunikation mit internationalen Partner\*innen.
- Die Erledigung der Korrespondenz in Deutsch und Englisch.
- Allgemeine Verwaltungs- und Sekretariatsaufgaben.

#### **Ihr Profil**

- Sicherer Umgang mit den gängigen Microsoft-Office-Anwendungen.
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift.
- Eine teamfähige, flexible, kreative und belastbare Persönlichkeit mit Organisationstalent und guten interpersonellen Kommunikationsfähigkeiten.
- Die Fähigkeit, selbständig Problemlösungen zu erarbeiten.

#### **Wir bieten**

- Eine abwechslungsreiche, vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit.
- Eine angenehme Arbeitsatmosphäre in einem dynamischen Team.
- Ein internationales Arbeitsumfeld.
- Vielfältige Angebote zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie: Kindergartenplätze auf dem Campus inkl. Ferienbetreuung u.v.m.
- Fortbildungsmöglichkeiten und Sprachkurse.
- Kantine mit vielfältigem Speiseangebot sowie eine Espresso-Bar.
- 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 via E-Mail (als eine zusammenhängende PDF-Datei) **bis zum 26.05.2024** an

**[ausschreibung13-24@mpinat.mpg.de](mailto:ausschreibung13-24@mpinat.mpg.de)**

**Max-Planck-Institut für Multidisziplinäre Naturwissenschaften**

**Geschäftsführung**

**Herrn Prof. Dr. Holger Stark**

**Frau Prof. Dr. Melina Schuh**

**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.

