

Stellenausschreibung Ref. #12-17003

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) 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 – vorbehaltlich des Bewilligungsbescheides – **zum 01.01.2018 am Standort Frankfurt** eine/n

Koordinationsassistent/in (Vollzeit)

Das sind Ihre Herausforderungen

- Koordination, Organisation und Administration des LOEWE Zentrums TBG
- Monatliches Reporting sowie Unterstützung des Zentrums in Budget und Buchhaltungsangelegenheiten, Pflege von verschiedenen Datenbanken
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und wissenschaftlichen Tagungen inkl. der Erstellung von Sitzungs- und Präsentationsunterlagen
- Erstellung der Webseite in deutscher und englischer Sprache
- Administrative Unterstützung der zukünftigen Professuren in allen administrativen Belangen

Sie überzeugen 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

200 JAHRE
SENCKENBERG
SEIT 1817

- Flexible Arbeitszeiten - ein 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

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.

Sie möchten sich bewerben?

Dann senden Sie Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen in elektronischer Form (**als zusammenhängende PDF-Datei**) bitte unter Angabe der **Referenznummer #12-17003** bis zum **01.12.2017** an:

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

E-Mail: recruiting@senckenberg.de

