

Stellenausschreibung Ref. #01-17011

Die Senckenberg Gesellschaft für Naturforschung (SGN), eine Institution der Leibniz Gemeinschaft mit insgesamt nahezu 800 Mitarbeitern, betreibt mit international führenden Forschungseinrichtungen in sechs Bundesländern modernste Naturforschung. Sie betreut zudem das UNESCO-Weltnaturerbe „Grube Messel“.

Die Senckenberg Gesellschaft für Naturforschung mit Hauptsitz in Frankfurt am Main sucht **zum 1. Juli 2017** für das Büro des Generaldirektors eine/n

Sekretär/in (Vollzeit)

Sie unterstützen unser Sekretariatsteam durch:

- Bearbeitung aller in einem Sekretariat anfallenden Verwaltungs- und Sekretariatsaufgaben, insbesondere Vor- und Nachbereitung von Terminen und Veranstaltungen sowie Erstellung von Arbeits- und Sitzungsunterlagen
- Termin- und Reisekoordination (inkl. Vorbereitung der Reisekostenabrechnungen)
- Durchführung von Bestellungen sowie allgemeine Beschaffungen mittels SAP
- Bearbeitung von Rechnungen, Bestellungen, Posteingang/-ausgang
- Sichere Korrespondenz in deutscher und in englischer Sprache
- Übernahme von Fahrdiensten zu externen Terminen des Generaldirektors

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Sekretär/in sowie idealerweise die Weiterbildung zum/r Europasekretär/in oder eine vergleichbare Qualifikation
- Erste Berufserfahrung im Sekretariat, idealerweise in einem wissenschaftlichen Umfeld
- Sehr gute organisatorische Fähigkeiten
- Sichere Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute Kenntnisse der gängigen MS-Office Anwendungen, SAP Kenntnisse sind von Vorteil
- Besitz eines gültigen Führerscheins der Klasse B
- Sie verfügen über Sozialkompetenz, Vertrauenswürdigkeit und -interkulturelle Kompetenz
- Sie besitzen eine schnelle Auffassungsgabe, sind motiviert und behalten in jeder Situation den Überblick
- Sie verfügen über eine hohe Kommunikations- und Teamfähigkeit, arbeiten eigenständig, strukturiert, zuverlässig, vorausschauend und ergebnisorientiert, sind engagiert und zeitlich flexibel
- Ein freundliches und souveränes Auftreten runden Ihr Profil ab

Wir bieten:

- Eine attraktive und herausfordernde Tätigkeit in einer weltweit anerkannten Forschungseinrichtung, vorerst befristet auf zwei Jahre
- Ein Gehalt, das der Bedeutung der Aufgaben und den Anforderungen an die jeweilige Stelle angemessen ist und sich nach dem bei der Senckenberg Gesellschaft für Naturforschung geltenden Tarifvertrag (TV-H) richtet
- selbstständiges Handeln in einem motivierten und professionellen Umfeld
- Gute Fortbildungsmöglichkeiten

Neben einer spannenden Aufgabe in einem dynamischen, motivierten Team bieten wir Ihnen ein vergünstigtes Jobticket. Senckenberg strebt an, den Frauenanteil zu erhöhen. Qualifizierte Kandidatinnen werden daher besonders ermutigt, sich zu bewerben. Senckenberg ist durch das „audit berufundfamilie“ zertifiziert. Die Beachtung der Schwerbehindertenrichtlinien sowie der Vorschriften des Gesetzes über Teilzeitarbeit ist gewährleistet. Dienort ist Frankfurt am Main.

200 JAHRE
SENCKENBERG
SEIT 1817

Interessiert? Dann senden Sie Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (CV, Ausbildungs- und Arbeitszeugnisse, Motivationsschreiben), vorzugsweise in elektronischer Form (als PDF-Datei) unter Angabe der Referenznummer **#01-17011** bis zum **18.04.2017** an:

Senckenberg Gesellschaft für Naturforschung
Senckenberganlage 25
60325 Frankfurt a.M.
E-Mail: recruiting@senckenberg.de



Ansprechpartner für Rückfragen ist Frau Dr. Sybille Roller, sybille.roller@senckenberg.de,
(069) 7542-1301