

## Stellenausschreibung Ref. # 01-18005

Die Senckenberg Gesellschaft für Naturforschung (SGN) wurde 1817 gegründet und zählt zu den wichtigsten Forschungseinrichtungen rund um die biologische Vielfalt. An den elf Standorten in ganz Deutschland betreiben Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler aus über 180 Nationen modernste Forschung auf internationaler Ebene. Hauptsitz der Gesellschaft ist die Mainmetropole Frankfurt im Herzen Deutschlands. Hier befindet sich auch eine der bekanntesten Senckenberg-Einrichtungen, das Senckenberg Naturmuseum.

Die Senckenberg Gesellschaft für Naturforschung mit Hauptsitz in Frankfurt am Main sucht im Rahmen einer Elternzeitvertretung **zum schnellstmöglichen Termin** für den **Stab Kommunikation** am Standort **Frankfurt** eine/n

### Zentralassistent/in (Vollzeit)

#### Das sind Ihre Herausforderungen:

- Eigenverantwortliche Administration und Koordination des Stabs Kommunikation und Ansprechpartner/in für interne und externe Angelegenheiten
- Durchführung von administrativen und organisatorischen Tätigkeiten wie Terminplanung, Organisation interner Sitzungen, Koordination von Praktikanten, Reiseplanung, etc.
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen, Sitzungen sowie Erstellung von Arbeits- und Sitzungsunterlagen
- Koordination und Organisation des Einsatzes von Praktikanten/Praktikantinnen und Aushilfen
- Termin- und Reisekoordination des Stabsleiters (inkl. Vorbereitung der Reisekostenabrechnungen)
- Unterstützung bei der Budgetüberwachung des Stabs Kommunikation sowie Erstellen der Bestellanforderungen in SAP
- Erstellen des vierteljährlichen Mitarbeiternewsletters und ggf. weiterer Informationen an die Belegschaft
- Sichere Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache

#### Sie überzeugen mit:

- einer erfolgreich abgeschlossenen kaufmännischen Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- ersten Berufserfahrungen im Sekretariat oder im administrativen Bereich, idealerweise in einem wissenschaftlichen Umfeld
- sicheren Englischkenntnissen in Wort und Schrift
- einer schnelle Auffassungsgabe und Motivation und behalten in jeder Situation den Überblick
- einem freundlichen und souveränen Auftreten
- guten organisatorischen Fähigkeiten, Sozialkompetenz, Vertrauenswürdigkeit sowie einer genauen, geordneten und selbständigen Arbeitsweise aus
- Erfahrungen mit SAP sowie Instrumenten der Internen Kommunikation sind von Vorteil.

#### Wir bieten Ihnen:

- eine attraktive und herausfordernde Tätigkeit in einem motivierten Team
- selbstständiges Handeln in einem internationalen und professionellen Umfeld
- 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

# SENCKENBERG

world of biodiversity

**Ort:** Frankfurt am Main  
**Beschäftigungsumfang:** Vollzeit (40 Stunden/Woche)  
**Vergütung:** nach TV-H E 8

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 (CV, Ausbildungs- und Arbeitszeugnisse, Motivationsschreiben), in elektronischer Form (als zusammenhängende PDF-Datei) bitte unter Angabe der **Referenznummer #01-18005** bis zum **28.02.2018** an:

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

**E-Mail:** [recruiting@senckenberg.de](mailto:recruiting@senckenberg.de)



Ansprechpartner für Rückfragen ist Herr Dr. Sören Dürr, [soeren.duerr@senckenberg.de](mailto:soeren.duerr@senckenberg.de).