



Das Leibniz-Institut für Zoo- und Wildtierforschung im Forschungsverbund Berlin e.V., ein Mitglied der Leibniz-Gemeinschaft, untersucht die Vielfalt der Lebenswesen, Mechanismen evolutionärer Anpassungen und Anpassungsgrenzen inklusive Krankheiten von Wildtieren in- und außerhalb menschlicher Obhut und ihre Wechselbeziehungen mit Mensch und Umwelt in Deutschland, Europa und dem außereuropäischen Ausland. Das Institut erfüllt diese Aufgabenstellung durch langfristig angelegte, anwendungsorientierte, interdisziplinäre Grundlagenforschung.

Die Abteilungen Evolutionäre Ökologie und Evolutionsgenetik des Leibniz-Instituts für Zoo- und Wildtierforschung suchen zum **01.01.2018**

2 Assistentinnen/Assistenten in Teilzeit zur Unterstützung der Abteilungsleitungen

Als Assistent/-in der Abteilungsleitung arbeiten Sie direkt mit der Abteilungsleitung zusammen und sind ihr/ihm unterstellt. Zu Ihrem **Aufgabengebiet** gehören:

- Allgemeine Assistenz- und Sachaufgaben mit den Schwerpunkten Zusammenarbeit innerhalb der Abteilung sowie Zusammenarbeit der Abteilung mit Institutsleitung und Verwaltung;
- Organisation, Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, Protokollführung;
- Terminmanagement (Planung, Koordination, Überwachung von Terminen);
- Betreuung der Einfuhr und des Versandes wissenschaftlichen Probenmaterials;
- Betreuung von nationalen und internationalen Gästen;
- Bearbeitung von Schriftverkehr, selbständig oder nach Vorgabe in deutscher und englischer Sprache;
- Kleinere Übersetzungsarbeiten deutsch/englisch;
- Recherchetätigkeiten;
- Unterstützung und Vorbereitung von Beschaffungsvorgängen inkl. Angebotseinholung;
- Vor- und Nachbereitung inkl. Buchung von Dienstreisen;
- Telefondienst in englischer und deutscher Sprache.

Voraussetzungen:

- Sie haben eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung in einem relevanten Gebiet (z.B. Fremdsprachensekretär/-in, Kauffrau/-mann für Büromanagement, Biologisch-technische Assistent/-in).
- Sie verfügen über sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift.
- Sie sind kommunikativ und arbeiten gern im Team.
- Sie arbeiten selbständig, systematisch, mit hohem organisatorischem Geschick und sind es gewohnt, sich schnell und flexibel auf unvorhergesehene Anforderungen einzustellen.
- Ihre Arbeitsweise ist effizient und serviceorientiert.
- Zuverlässigkeit, Belastbarkeit und sehr gute Umgangsformen prägen Ihren Arbeitsstil.
- Gängige Office-Anwendungen beherrschen Sie souverän.
- Einschlägige Berufserfahrung ist von Vorteil.

Die Positionen sind zunächst auf **zwei Jahre** befristet. Die Arbeitszeit beträgt 19,5 Wochenstunden (50 %). Die Vergütung erfolgt nach dem öffentlichen Tarifrecht TVöD (Bund). Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Für Bewerberinnen und Bewerber besteht Chancengleichheit. Das Leibniz-Institut für Zoo- und Wildtierforschung unterstützt aktiv die Vereinbarkeit von Beruf und Familie und fördert die Gleichstellung. Für weitere Informationen kontaktieren Sie bitte: **Frau Stephanie Vollberg (030/5168-107, vollberg@izw-berlin.de)**.

So bewerben Sie sich:

Gehen Sie auf unserer Homepage (www.leibniz-izw.de) auf **Stellenangebote/Jobs** und klicken Sie dort auf diese Ausschreibung und dann auf „**Online Bewerben**“. Bitte übermitteln Sie uns auf diesem Wege Ihre vollständigen und aussagefähigen Bewerbungsunterlagen, d.h. Motivationsschreiben, Lebenslauf und alle relevanten Zeugnisse. **Bitte geben Sie bei Ihrer Bewerbung an, für welche Abteilung Sie gerne arbeiten möchten (Mehrfachnennungen sind möglich).**

Mit vollständig vorbereiteten Unterlagen dauert Ihre Online-Bewerbung 10-15 Minuten. Bewerbungen, die bis zum **31.08.2017** eingehen, werden auf jeden Fall berücksichtigt.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!