



Das Leibniz-Institut für Kristallzüchtung (IKZ) ist eine der führenden Einrichtungen auf dem Gebiet des Wachstums und der Züchtung von kristallinen Festkörpern. Diese spielen u.a. in der Photovoltaik, der Mikro-, Opto- und Leistungselektronik, der Sensorik, Optik und Lasertechnik eine grundlegende Rolle. Die Forschungsthemen reichen dabei von der Grundlagenforschung bis hin zu industriell einsetzbaren Züchtungsverfahren. Das IKZ wird rechtlich vertreten durch den Forschungsverbund Berlin e.V.

Zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** suchen wir eine/einen

Empfangssekretär/-in in Teilzeit (19,5 Wochenstunden).

Zu den Arbeitsaufgaben gehören:

- Empfang, Betreuung und Bewirtung von Besuchern und Gästen
- Mitwirken bei der Organisation von Veranstaltungen und Besprechungen sowie deren Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung
- Erledigung allgemeiner Sekretariatsaufgaben wie Terminkoordinierung, Postbearbeitung und Vorbereiten von Besprechungen
- Unterstützung ausländischer Mitarbeiter/-innen bei Formalitäten wie z.B. der amtlichen Registrierung, Visum/Aufenthaltsgenehmigung, oder Hilfe bei der Wohnungssuche

Ihr Profil:

Sie haben Kenntnisse in der allgemeinen Sekretariatsarbeit, sind ein Organisationstalent und können sich auf wechselnde Anforderungen flexibel und schnell einstellen. Voraussetzung sind sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse und der Umgang mit dem PC sowie moderner Bürosoftware ist vorteilhaft. Sie sind eine freundliche und teamfähige Persönlichkeit mit ausgeprägter Serviceorientierung.

Die Stelle ist auf 1 Jahr befristet und wird nach dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (TVöD Bund) vergütet. Für weibliche und männliche Bewerber besteht Chancengleichheit. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt. Das Leibniz-Institut für Kristallzüchtung unterstützt aktiv die Vereinbarkeit von Beruf und Familie.

Für nähere Auskünfte steht Ihnen Frau Andrea Lepper unter Tel. 030-6392-3001,
per E-Mail: andrea.lepper@ikz-berlin.de, gern zur Verfügung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich mit Motivationsschreiben, Lebenslauf und allen relevanten Zeugnissen **bis zum 03.06.2018**.

So bewerben Sie sich...

Gehen Sie auf unserer Homepage auf **Stellenangebote/Jobs** und klicken Sie dort auf diese Ausschreibung und dann auf „**Online Bewerben**“. Bitte übermitteln Sie uns auf diesem Wege Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

