

Das Max-Born-Institut für Nichtlineare Optik und Kurzzeitspektroskopie (MBI) ist ein Institut des Forschungsverbundes Berlin e.V. (FVB). Der FVB ist Träger von acht außeruniversitären naturwissenschaftlichen Forschungsinstituten in Berlin, die von der Bundesrepublik Deutschland und der Gemeinschaft der Länder finanziert werden. Die Forschungsinstitute sind Mitglieder der Leibniz-Gemeinschaft.

Das MBI ([www.mbi-berlin.de](http://www.mbi-berlin.de)) ist angesiedelt am Wissenschafts- und Wirtschaftsstandort Berlin-Adlershof. Es betreibt Grundlagenforschung an und mit Lasern für ultrakurze Lichtimpulse und verfolgt potenzielle Anwendungen.

Am Max-Born-Institut ist zum **01.11.2018** im Direktionsbereich A eine Stelle als

## **(Fremdsprachen-) Sekretärin / Sekretär**

zu besetzen. Die Tätigkeit als Chefsekretärin/Chefsekretär ist vorwiegend gekennzeichnet durch:

- Organisatorische Unterstützung des Direktors und selbständige Durchführung von umfangreichen Sekretariatsaufgaben
- Fremdsprachige Korrespondenz mit Kooperations- und Geschäftspartnern des Max-Born-Instituts, Erledigung der Routinekorrespondenz
- Erstellung und Pflege von Datenbeständen mittels elektronischer Datenbanken
- Kontaktperson für Gastwissenschaftler aus dem Ausland, einschließlich des erforderlichen Schriftverkehrs, Ansprechpartner/-in für internationale Projektpartner des Bereiches
- Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen, insbesondere internationaler Ausrichtung, Betreuung ausländischer Tagungsteilnehmer
- Mitarbeit am Jahresforschungsbericht des MBI

### **Anforderungen:**

Sie sollten über eine abgeschlossene relevante Berufsausbildung, vorzugsweise als Fremdsprachensekretär/-in, und über Berufserfahrung in diesem Bereich verfügen. Die Internationalität der Forschung verlangt eine sehr gute Beherrschung des Englischen und einer weiteren Fremdsprache in Wort und Schrift. Hohes persönliches Engagement, ausgezeichnetes Organisationstalent, stark entwickelte Eigeninitiative und einen freundlichen Umgang mit Menschen unterschiedlichster Provenienz sind Voraussetzungen für eine erfolgreiche und schnelle Bewältigung der anspruchsvollen Aufgaben in einem fordernden, kreativen Umfeld.

### **Angebot:**

Die Vergütung erfolgt entsprechend der übertragenen Aufgaben auf Basis des TVöD Bund. Angestrebt wird eine Vollzeitbeschäftigung mit 39 Wochenstunden. Die Stelle ist unbefristet zu besetzen.

Für weibliche und männliche Bewerber besteht Chancengleichheit. Schwerbehinderte erhalten bei gleicher Qualifizierung den Vorzug.

Das MBI unterstützt aktiv die Vereinbarkeit von Familie und Beruf und wird durch das Audit "Beruf und Familie" als familienfreundlich zertifiziert.

Bitte laden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen, mit Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen auf unserer Homepage <http://www.mbi-berlin.de/de/jobs/index.html> bis zum **15.07.2018** hoch.

Für weitere Informationen und bei Fragen wenden Sie sich bitte an Frau Schulz ([personal@mbi-berlin.de](mailto:personal@mbi-berlin.de)).