

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) 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 **01.10.2018** eine Stelle als

Sachbearbeiter/-in Verwaltung

zu besetzen. Die Tätigkeit ist durch folgende Aufgaben gekennzeichnet:

Aufgaben:

- Koordinations-, Kontroll- und Korrekturaufgaben bei der Erstellung des Jahresberichtes MBI
- vorbereitende Aufgaben im Bereich kaufmännische Steuerung und Kontrolle, wie Budgetkontrolle, Kontierungen
- Organisation und Koordinierung von Veranstaltungen
- allgemeine Bürotätigkeiten, z. B. Dienstreiseorganisation, Pflege von Datenbanken, Postbearbeitung

Anforderungen:

Sie verfügen über eine abgeschlossene Berufsausbildung, vorzugsweise als Bürokauffrau/-mann oder Kauffrau/-mann für Büromanagement und über Berufserfahrung in diesem Bereich. Sie haben umfangreiche Kenntnisse im Umgang mit Datenbanken sowie Word und Excel. Kenntnisse im Haushaltsmanagement sowie in der Kosten- und Leistungsrechnung sind von Vorteil. Die Internationalität der Forschung verlangt eine gute Beherrschung der englischen Sprache in Wort und Schrift. Zuverlässigkeit, Flexibilität, Teamfähigkeit und Geschick im 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 **17.06.2018** hoch.

Für weitere Informationen und bei Fragen wenden Sie sich bitte an Fr. Grundmann (grundmann@mbi-berlin.de) Verwaltungsleiterin am MBI.