

Am **Paul-Drude-Institut für Festkörperelektronik** (PDI) wird materialwissenschaftliche Grundlagenforschung mit dem Ziel betrieben, neue Funktionalitäten für die künftige Informationstechnologie zu inspirieren und zu demonstrieren. Wir sind ein unabhängiges Forschungsinstitut mit rund 100 Mitarbeitern aus zurzeit 20 Nationen. Als Institut des Forschungsverbund Berlin e.V. und Mitglied der Leibniz-Gemeinschaft (WGL) kooperieren wir mit allen drei Berliner Universitäten. Das PDI liegt im Zentrum Berlins in der Nähe des Gendarmenmarkts. Details finden Sie unter [www.pdi-berlin.de](http://www.pdi-berlin.de)

Wir suchen eine/einen

## **Sekretär/-in des Verwaltungsleiters / Sachbearbeiter/-in für die Drittmittelverwaltung**

### **Aufgaben**

Die selbstständige und eigenverantwortliche Führung des Sekretariats des Verwaltungsleiters, insbesondere die Erledigung aller gängigen Sekretariatsaufgaben, Terminorganisation, Vorbereitung von Besprechungen sowie die Organisation von Tagungen und Workshops.

Zu den Aufgaben gehört in gleichem Umfang die administrative Unterstützung der Wissenschaftler bei der Antragstellung und Durchführung von Drittmittelprojekten (Mittelabruf, Verwendungsnachweise, Controlling und Korrespondenz mit Zuwendungsgebern).

### **Voraussetzungen**

Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder Vergleichbares. Die Wahrnehmung der vielfältigen Tätigkeiten erfordert Organisationstalent, ein hohes Maß an Flexibilität, Sorgfalt, Serviceorientierung, sicheres, freundliches Auftreten sowie die engagierte, vertrauensvolle Zusammenarbeit mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Instituts aus unterschiedlichen Kulturkreisen.

Routinierter Umgang mit gängiger Bürosoftware (v. a. Excel), sehr gute englische Sprachkenntnisse und ein gutes Zahlenverständnis sind zwingend erforderlich. Kenntnisse in der Verwaltung und Abrechnung öffentlich finanzierter Projekte (möglichst auch im EU-Bereich) sind von Vorteil.

Die Stelle ist schnellstmöglich zu besetzen und ist vorerst auf 2 Jahre befristet. Die Vergütung erfolgt nach dem öffentlichen Tarifrecht TVöD (Bund).

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bis zum **31.01.2018** an

[jobs@pdi-berlin.de](mailto:jobs@pdi-berlin.de)

