

Stellenausschreibung Nr. 004-2023

Das Leibniz-Institut für Polymerforschung Dresden e. V. (IPF) ist ein außeruniversitäres Forschungsinstitut und Mitglied der Leibniz-Gemeinschaft. Es betreibt weltweit anerkannte anwendungsorientierte Grundlagenforschung zu neuen Polymermaterialien für Zukunftstechnologien u.a. auf den Gebieten Energie, Mobilität, Gesundheit, Nachhaltigkeit und Kommunikation und unterstützt die Überführung von Forschungsergebnissen in die Anwendung. Die Forschungsarbeit erfolgt auf Basis modernster technischer Ausstattung in interdisziplinärer Zusammenarbeit zwischen den fünf Instituten des IPF und eingebettet in zahlreiche nationale und internationale Kooperationen. Das IPF fördert den wissenschaftlichen Nachwuchs und ist als familienfreundlicher Arbeitgeber gemäß Audit berufundfamilie® zertifiziert. Aktuell beschäftigt das Institut ca. 500 Mitarbeiter. Weitere Informationen auf www.ipfdd.de

Zur Verstärkung unseres Teams im Kaufmännischen Bereich suchen wir einen qualifizierten und hoch motivierten

Verwaltungsangestellten mit Sekretariatsaufgaben (m/w/d) mit 40 Wochenstunden

Tätigkeitsschwerpunkte:

Abwicklung aller administrativen Tätigkeiten eines modernen Sekretariats, unter anderem

- Mitwirkung bei der Koordination der Aufgaben der Kaufmännischen Direktorin in allen Verwaltungs- und Sekretariatsangelegenheiten
- Bearbeitung der Posteingänge, der Überwachung der Wiedervorlage, Ablage
- Schriftverkehr und Erstellung von Schreibaufträgen in deutscher und ggf. englischer Sprache
- Vor- und Nachbereitung von Dienstreisen
- Vorbereitung von Sitzungen und ggf. Protokollführung
- Überwachung der E-Mails, Literatur- und Internetrecherche, Bildbearbeitung z.B. PowerPoint, Datenpflege und -erfassung, Datenauswertung und graphische Darstellung
- Bearbeitung und Weiterleitung von Anfragen
- Unterstützung der Mitarbeiter/innen der Administration des IPF bei administrativen Tätigkeiten
- Vertretung Stammsekretärin der Kaufmännischen Direktorin

Anforderungen:

Abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten, Kauffrau/mann für Büromanagement oder gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen

- Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position wünschenswert
- Strukturierte, selbstständige und engagierte Arbeitsweise mit sehr gutem Organisationsvermögen
- Zuverlässige Arbeitsweise, Belastbarkeit sowie uneingeschränkte Loyalität und Diskretion
- Hohe Arbeitsgenauigkeit mit hohem Qualitätsanspruch
- Flexibilität, Kommunikationsstärke und schnelle Auffassungsgabe
- Positive Ausstrahlung und sicheres, repräsentatives Auftreten
- Sehr gute MS Office-Kenntnisse
- Sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift

Eintrittsdatum: sofort

Was Sie erwarten können:

Wir bieten Ihnen eine vielseitige und interessante Herausforderung in einem internationalen Arbeitsumfeld und eine angemessene Bezahlung. Das Entgelt und die Sozialleistungen (u.a. eine betriebliche Altersversorgung, Jobticket, eine flexible familienfreundliche Arbeitszeit und arbeitsplatzbezogene Weiterbildung) richten sich entsprechend der Qualifikation nach dem Tarifvertrag für den Öffentlichen Dienst der Länder (EG 6 TV-L).

Der ausgeschriebene Arbeitsplatz kann auch in Teilzeit besetzt werden.

Das IPF Dresden strebt in allen Bereichen nach Geschlechtergerechtigkeit und Vielfalt. Bewerbungen von Menschen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Ferner will das IPF den Anteil an Frauen in den Bereichen erhöhen, in denen sie unterrepräsentiert sind. Frauen werden deshalb ausdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben.

Die vom IPF erhobenen personenbezogenen Daten zu Ihrer Bewerbung sowie deren Auswertung werden ausschließlich für Zwecke des Bewerbungsverfahrens auf Grundlage vertraglicher Maßnahmen nach Art. 6 Abs. 1 b DS-GVO verarbeitet. Eine Übermittlung dieser Daten an Dritte erfolgt nicht. Empfänger sind die zuständigen Mitarbeiter, der Betriebsrat sowie ggf. die Schwerbehindertenvertretung und Gleichstellungsbeauftragte des IPF. Eine Löschung Ihrer uns überlassenen Bewerberdaten nehmen wir 6 Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens, d.h. entweder nach Besetzung der ausgeschriebenen Stelle oder nach unserer Entscheidung, die Stelle doch nicht zu besetzen, vor. Für datenschutzrechtliche Fragen und zur Wahrnehmung Ihrer Rechte wenden Sie sich bitte an: datenschutz@ipfdd.de (DSB). Ein Beschwerderecht bei der Aufsichtsbehörde steht Ihnen zu. Vorstellungskosten werden nicht erstattet.

Fachliche Auskünfte erteilt Frau Dr. Schausberger (0351/4658 316).

Bitte senden Sie Ihr Bewerbungsschreiben unter Angabe der obigen Stellenausschreibungsnummer an die Personalabteilung des IPF bevorzugt als Email in einem pdf-Dokument an:

Leibniz-Institut für Polymerforschung Dresden e.V.

Frau Susanne Otto

Leiterin Personal und Soziales

Hohe Straße 6

01069 Dresden

otto-susanne@ipfdd.de