

Stellenausschreibung Nr. 114-2022

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

Im IPF-Institut Molekulare Chemie ist zur Unterstützung der Institutsleitung IMC die Stelle eines

Assistenten (m/w/d) mit 40 Wochenstunden

zu besetzen.

Arbeitsaufgaben:

Unterstützung bei der Abwicklung aller administrativen Tätigkeiten eines modernen Sekretariats unter anderem

- sichere Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- organisatorische Betreuung von nationalen und internationalen Gästen
- Unterstützung bei Termin und Reisemanagement der Mitarbeiter sowie der Vorbereitung von Projektmeetings
- Unterstützungs- sowie Vertretungsaufgaben im Sekretariatsbereich
- Aufbereiten sowie Aktualisieren der Homepage des IMCs in Deutsch und Englisch

Unterstützung der Implementierungsphase des Forschungsdatenmanagements und der Digitalisierung der Verwaltungsvorgänge im IMC in enger Zusammenarbeit mit der AG AI und den Fachabteilungen des IMCs

- Archivierungsvorgänge und Workflows mit erarbeiten für eine digitale Datensicherung und ein digitales Management für Publikationserfassung, Graduierungsarbeiten und Projekte unter Nutzung eines bestehenden Datenmanagementprogrammes
- Weiterführung der bisherig erfassten Daten und deren Übersichten (Microsoft Excel)
- Austausch und Unterstützung der Wissenschaft: Einbringen, aufbereiten und kontrollieren der Daten für das digitale Forschungsdatenmanagement
- Technische Unterstützung bei der Implementierung der digitalen Laborbücher im IMC
- Mitwirkung bei der Digitalisierung der Verwaltungsvorgänge und Adaption der Workflows am IMC
- Archivierung von Projektunterlagen/ Schriftwechsel
- Koordinierung und vermitteln der entsprechenden Arbeiten an die internationalen Mitarbeiter und Gäste des IMC

Ihre fachlichen und persönlichen Anforderungen:

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen - insbesondere Excel
- Erfahrung in der Anwendung mit Datenbanksystemen, Datenaustauschformaten und deren Schnittstellen von Vorteil
- selbstständige, systematische und strukturierte Arbeitsweise
- Team- und Kommunikationsfähigkeit
- sehr gute Englischkenntnisse

Eintrittsdatum: ab 01.09.2022

Dauer: 2 Jahre

Vergütung: bis EG 6 TV-L (nach Qualifikation)

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.

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