

Stellenausschreibung Nr. 128-2022

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 Physikalische Chemie und Physik der Polymere ist die Stelle eines

Sekretärs (m/w/d) für die Instituts- und Abteilungsleitung mit 40 Wochenstunden zu besetzen.

Ihre Herausforderungen

- Sie unterstützen die Institutsleitung und die Abteilungsleitung organisatorisch (Überwachung von Projekt und Haushaltsmitteln, Unterstützung der Planung und Kontrolle von Budgets, Personal und Ressourcen)
- Sie verantworten die Terminorganisation und –überwachung
- Sie übernehmen die Planung und Vorbereitung von Dienstreisen, Abrechnung
- Sie koordinieren Besprechungen, Telefon- und Videokonferenzen, bereiten die erforderlichen Unterlagen vor und protokollieren
- Sie bearbeiten die Ein- und Ausgangspost unserer Bereiche, erstellen Projektunterlagen und Berichte und unterstützen beim Erstellen von Gutachten
- Sie empfangen und betreuen nationale und internationale Gäste

Ihr Profil

- Sie haben eine kaufmännische Berufsausbildung erfolgreich abgeschlossen oder verfügen über eine Qualifikation als geprüfter Sekretär m/w, Bürokaufmann m/w, Managementassistent m/w, Fachkraft für Bürokommunikation m/w, Fachwirt m/w oder ähnliche Ausbildung (mindestens IHK Abschluss). Berufserfahrung ist erwünscht
- Sie verfügen über ein hohes Maß an Diskretion, Zuverlässigkeit, Flexibilität, Belastbarkeit und Organisationsgeschick
- Sie sind teamfähig, kommunikativ, kompetent und verfügen über Argumentations- und Überzeugungsfähigkeit, Durchsetzungsvermögen
- Ihr selbstständiges und vorausschauendes Handeln sowie Ihr freundliches und sicheres Auftreten zeichnet Sie aus
- Die gängigen MS-Office-Produkte wenden Sie routiniert an und der Umgang mit moderner Büro/Kommunikationstechnik ist Ihnen vertraut
- Sicherheit in der deutschen Sprache (schriftlich und mündlich) sowie gute Kenntnisse in Englisch runden Ihr Profil ab

Eintrittsdatum: ab sofort

Dauer: für 2 Jahre

Der ausgeschriebene Arbeitsplatz kann auch in Teilzeit besetzt werden.

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 (bis EG 6 TV-L – nach Qualifikation)).

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