

# Stellenausschreibung

Im Leibniz-Institut für Photonische Technologien e.V. (Leibniz-IPHT) ist zur Unterstützung des Vorstandes zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle eines

## Mitarbeiters Administrative Koordination (w/m/div.)

in Vollzeit zu besetzen. Die Stelle ist zunächst auf zwei Jahre befristet.

Das Leibniz-IPHT ist eine außeruniversitäre Forschungseinrichtung mit enger Anbindung an die Friedrich-Schiller-Universität Jena und Mitglied der Leibniz-Gemeinschaft.

### Ihr Aufgabenfeld:

- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost, inklusive der Erstellung deutscher und englischer Schreiben
- Scannen und Ablage von Dokumenten, Verträgen, Patentpost, Zuwendungsbescheiden und anderen Unterlagen
- Check und Pflege von Dokumenten und Formularen
- Pflege der Liste von Verträgen und Geheimhaltungsvereinbarungen für verschiedene Auswertungen
- Organisation von Terminen
- Buchung von Dienstreisen
- Raumerfassung/-verwaltung/-planung
- Organisation von zentralen Veranstaltungen (Catering, Equipment, Versand von Einladungen)
- Pflege von Adressdaten und Datenbanken
- Check und Pflege zentraler Dokumente, Leitfäden, Institutsanweisungen im Intranet
- Führen von Anwesenheitslisten

### Ihre Qualifikation:

Abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/-mann für Büromanagement (w/m/div.) oder vergleichbare Ausbildung, fließend Englisch in Wort und Schrift

### Ihre Kenntnisse und Erfahrungen:

- Kenntnisse von Sekretariatstechniken und Arbeitsabläufen im Sekretariat eines Vorstandes/ Geschäftsführers
- Sichere schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeit in deutscher und englischer Sprache
- Sehr gute Kenntnisse in Rechtschreibung und Zeichensetzung
- Sicherer Umgang mit MS Office (insbesondere Word, Excel und PowerPoint)
- Vorausschauende, selbststrukturierte und selbständige Arbeitsweise
- Ausgeprägtes Organisationstalent, Fähigkeit zur Prioritätensetzung
- Teamfähigkeit, hohe Motivation, Einsatzbereitschaft, freundliches und professionelles Auftreten
- Absolute Vertrauenswürdigkeit, Verschwiegenheit und Verantwortungsbewusstsein

**Vergütung:** nach Tarifvertrag der Länder (TV-L)

Wir sind ein modernes, international ausgerichtetes Forschungsinstitut. Die Vereinbarkeit von Beruf und Familie ist eines unserer zentralen Anliegen. Die Erhöhung des Frauenanteils streben wir an. Frauen werden daher ausdrücklich zur Bewerbung aufgefordert.

Bei Rückfragen wenden sich Interessenten bitte an:

Frank Sondermann, Tel.: 03641/ 206 023, Mail: [frank.sondermann@leibniz-ipht.de](mailto:frank.sondermann@leibniz-ipht.de)

Bewerbungen mit vollständigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, weiteres) sind unter der **Kennziffer 2019 02 bis zum 31.01.2019** vorzugsweise per E-Mail als pdf-Datei zu richten an:

**Leibniz-Institut für Photonische Technologien Jena e.V., Personalbüro, Albert-Einstein-Straße 9, 07745 Jena,**  
E-Mail: [Personal\\_Abt@leibniz-ipht.de](mailto:Personal_Abt@leibniz-ipht.de)