



The Max Planck Institute for Biogeochemistry (MPI-BGC) in Jena is dedicated to interdisciplinary basic research in the field of Earth system sciences with a focus on climate and ecosystems. The internationally renowned institute, which currently employs around 230 people, will celebrate its 25th anniversary in 2022. Jena is known for high-tech industry, internationally renowned research institutions and a modern university. But it also has a beautiful natural setting in the green Saale valley with steep limestone slopes. The city of Jena has an active student scene and a diverse cultural life. We are looking for as soon as possible a

## **Receptionist/Outgoing Goods Clerk (m/f/d)**

(Full-time, part-time possible, initially limited for 2 years)

### **Background and position description:**

The job holder works for the Central Calibration Laboratory of the European research infrastructure Integrated Carbon Observation System (ICOS), an observation network for greenhouse gases, and the service group Administration. He/she works mainly at the Institute's secondary location in Kahlaische Straße, but also performs tasks at the Hans-Knöll-Straße location. The post holder works closely with scientists, some of whom are international, whose needs he/she can quickly grasp and implement in accordance with legal requirements and guidelines thanks to his/her knowledge of German and possibly English. The focus of the position is in the area of outgoing goods, which requires knowledge of dangerous goods law, customs law and foreign trade law. The Institute and the laboratory each ship partly high-quality technical equipment to European and non-European locations and partner organizations.

### **Your tasks:**

- Processing of partly high-value international outgoing goods of the Max Planck Institute and the ICOS laboratory
- Processing of dangerous goods law, customs law and foreign trade law issues
- Reception duties at the Institute's secondary location in Kahlaische Straße incl. general secretarial duties
- Support of the IT service and building services in the management of the secondary location

### **Your profile:**

- Successfully completed vocational training as an office administrator or comparable qualifications
- Basic knowledge of the provisions of dangerous goods law, customs law and foreign trade law including relevant procedures and processes
- Knowledge of the German and English languages, both written and spoken
- Knowledge of SAP and MS Office applications
- Distinct ability to work in a team and intercultural competence as well as service orientation, initiative and sense of responsibility
- High flexibility and resilience, with very good time and priority management
- Interest in working with scientists in a research institution

### **Our offer:**

Part-time work is generally possible. If the requirements of the collective agreement are met, the position will be graded according to TVöD Bund in EG 8; in addition, we will provide a pension plan based on the public service (VBL).

The Max Planck Society strives for gender equality and diversity. It wants to increase the proportion of women in areas where they are underrepresented. Women are therefore explicitly encouraged to apply. We welcome applications from all fields. The Max Planck Society has set itself the goal of employing more severely disabled people. Applications from severely disabled people are expressly encouraged.

**Your application:**

If you have any questions, please contact the Head of Administration, Dr Matthias Braun ([mbraun@bgc-jena.mpg.de](mailto:mbraun@bgc-jena.mpg.de)), on +49 3641 - 576600. Are you interested? Then please send us your application with a cover letter, curriculum vitae as well as the names and contact information of two references summarized in a PDF file (max. 10 MB) by e-mail to **September 15, 2022** , quoting the reference number **34/2022** to [bewerbung@bgc-jena.mpg.de](mailto:bewerbung@bgc-jena.mpg.de) or to the

Max-Planck-Institut für Biogeochemie  
Personalbüro: Kennwort "Sachbearbeiter Rezeption/Warenausgang"  
Hans-Knöll-Straße 10  
07745 Jena

We kindly ask you not to use application folders, but to submit copies only, as your documents will be destroyed in accordance with data protection regulations after the application process has been completed.

We look forward to receiving your application!



Das Max-Planck-Institut für Biogeochemie (MPI-BGC) in Jena widmet sich der interdisziplinären Grundlagenforschung im Bereich der Erdsystemwissenschaften mit dem Schwerpunkt Klima und Ökosysteme. Das international renommierte Institut mit derzeit rund 230 Beschäftigten begeht im Jahr 2022 sein 25-jähriges Jubiläum. Jena ist für High-Tech-Industrie, international renommierte Forschungseinrichtungen und eine moderne Universität bekannt. Es verfügt aber auch über eine schöne Naturkulisse im grünen Saaletal mit steilen Kalksteinhängen. Die Stadt Jena hat eine aktive Studentenszene und ein vielfältiges kulturelles Leben. Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

## **Sachbearbeiter/in Rezeption/Warenausgang (m/w/d)**

(Vollzeit, Teilzeit mgl., zunächst befristet für 2 Jahre)

### **Hintergrund und Positionsbeschreibung:**

Der/die Stelleninhaber/in ist für das Zentrale Kalibrierlabor der europäischen Forschungsinfrastruktur Integrated Carbon Observation System (ICOS), einem Beobachtungsnetzwerk für Treibhausgase, und die Servicegruppe Verwaltung tätig. Er/sie ist dabei schwerpunktmäßig am Nebenstandort des Instituts in der Kahlaischen Straße tätig, erfüllt aber auch Aufgaben am Standort Hans-Knöll-Straße. Der/die Stelleninhaber/in arbeitet dabei eng mit teilweise internationalen Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern zusammen, deren Bedarfe er/sie aufgrund deutscher und ggf. englischer Sprachkenntnisse schnell erfassen und gem. rechtlicher Vorgaben und Richtlinien umsetzen kann. Der Schwerpunkt der Stelle liegt im Bereich Warenausgang, der gefahrgutrechtliche, zollrechtliche und außenwirtschaftsrechtliche Kenntnisse erfordert. Das Institut und das Labor versenden jeweils teils hochwertige technische Einrichtung an europäische und nichteuropäische Standorte und Partnerorganisationen.

### **Ihre Aufgaben:**

- Bearbeiten teilweise hochwertiger internationaler Warenausgänge des Max-Planck-Instituts und des ICOS-Labors
- Bearbeiten gefahrgutrechtlicher, zollrechtlicher und außenwirtschaftsrechtlicher Sachverhalte
- Rezeptionsaufgaben am Nebenstandort des Instituts in der Kahlaischen Straße einschl. allgemeiner Sekretariatsaufgaben
- Unterstützung des IT-Service und der Haustechnik bei der Bewirtschaftung des Nebenstandorts

### **Ihr Profil:**

- Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Bürokauffrau/Bürokaufmann oder vergleichbare Qualifikationen
- Grundkenntnisse der Bestimmungen des Gefahrgutrechts, des Zollrechts und des Außenwirtschaftsrechts einschließlich relevanter Verfahren und Abläufe
- Kenntnisse der deutschen und englischen Sprache in Wort und Schrift
- Kenntnisse von SAP- und MS Office-Anwendungen
- ausgeprägte Teamfähigkeit und interkulturelle Kompetenz sowie Serviceorientierung, Eigeninitiative und Verantwortungsbewusstsein
- hohe Flexibilität und Belastbarkeit, bei sehr gutem Zeit- und Prioritätenmanagement
- Interesse an der Zusammenarbeit mit Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern in einer Forschungseinrichtung

### **Unser Angebot:**

Teilzeitarbeit ist grundsätzlich möglich. Die Eingruppierung erfolgt bei Erfüllung der tariflichen Voraussetzungen nach TVöD Bund in EG 8; zusätzlich gewähren wir eine Altersversorgung in Anlehnung an den öffentlichen Dienst (VBL).

Die Max-Planck-Gesellschaft bemüht sich um die Gleichstellung von Frauen und Männern und um Vielfalt. Sie will den Anteil von Frauen in den Bereichen erhöhen, in denen sie unterrepräsentiert sind. Frauen werden daher ausdrücklich ermutigt, sich zu bewerben. Wir begrüßen Bewerbungen aus allen Bereichen. Die Max-Planck-Gesellschaft hat sich zum Ziel gesetzt, mehr schwerbehinderte Menschen zu beschäftigen. Bewerbungen von Schwerbehinderten sind ausdrücklich erwünscht.

### **Ihre Bewerbung:**

Für Rückfragen steht der Verwaltungsleiter Herr Dr. Matthias Braun ([mbraun@bgc-jena.mpg.de](mailto:mbraun@bgc-jena.mpg.de)) gerne zur Verfügung unter +49 3641 - 576600. Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie uns bitte Ihre Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf sowie Namen und Kontaktinformationen zweier Referenzen per E-Mail zusammengefasst in einer PDF-Datei (max. 10 MB) bis zum **15. September 2022** unter Angabe der Kennziffer **34/2022** an [bewerbung@bgc-jena.mpg.de](mailto:bewerbung@bgc-jena.mpg.de) oder an das

Max-Planck-Institut für Biogeochemie  
Personalbüro: Kennwort "Sachbearbeiter Rezeption/Warenausgang"  
Hans-Knöll-Straße 10  
07745 Jena

Wir bitten darum, keine Bewerbungsmappen zu verwenden, sondern ausschließlich Kopien einzureichen, da Ihre Unterlagen nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens datenschutzgerecht vernichtet werden.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!