



Das Max-Planck-Institut für chemische Ökologie erforscht die Rolle, Vielfalt und Eigenschaften von chemischen Signalen, die die Interaktionen zwischen Organismen und ihrer Umwelt steuern. Um das komplexe System chemischer Kommunikation zu verstehen, arbeiten am Institut Wissenschaftler aus den Bereichen Ökologie, Biochemie, organische Chemie, Entomologie, Verhaltenswissenschaften, Pflanzen- und Insektenphysiologie zusammen.

Zur Unterstützung des wissenschaftlichen Service (Forschungskoordination, International Max Planck Research School, Öffentlichkeitsarbeit) suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt ein/en:

Fremdsprachensekretär/-in (m, w, d) in Teilzeit 50%

Zu den Aufgaben gehören insbesondere:

- Verwaltung, Organisation und Unterstützung bei der Büroorganisation;
- Unterstützung bei der Organisation von Tagungen, Workshops und PR-Events;
- Pflege von Datenbanken und Erstellen von Dokumenten aus der Datenbank,
- Pflege von Webseiten und des Intranets,
- Unterstützung der ausländischen Mitarbeiter/-innen und Gäste bei Behördengängen, Wohnungssuche und anderer administrativer Tätigkeiten,
- Übersetzung Deutsch-Englisch/Englisch-Deutsch

Ihr Profil

Wir suchen eine/n hoch motivierte/n und engagierte/n Mitarbeiter/in mit sehr guter Kommunikationsfähigkeit und sozialer Kompetenz, der/die sich gern neuen Herausforderungen stellt und flexibel und lösungsorientiert handelt. Er/Sie wird Teil des wissenschaftlichen Service-Teams und Schnittstelle zu den wissenschaftlichen und administrative-technische Gruppen.

Wir erwarten:

- Abgeschlossene Ausbildung als Fremdsprachensekretär/in oder vergleichbare Ausbildung;
- Außergewöhnliche organisatorische Fähigkeiten, hohe Eigenmotivation und Teamgeist;
- Sehr gute Englisch- und Deutschkenntnisse in Wort und Schrift;
- Absolute Zuverlässigkeit und ein hohes Maß an Verantwortung;
- Offenheit und Interesse am Erlernen neuer Fähigkeiten und Kompetenzen;
- Sehr gute Kenntnisse in MS Office (Word, Excel, Powerpoint);
- Bereitschaft sich in Content Managementsysteme für die Webseite und das Intranet einzuarbeiten.

Wir wünschen uns:

- Erfahrung in der Sekretariatsarbeit in einem Forschungs- bzw. akademischen Umfeld
- Kenntnisse in Grafik- und Designprogrammen

Unser Angebot:

Wir bieten eine interessante und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem internationalen Umfeld. Vergütung und Sozialleistungen richten sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD Bund). Die Stelle ist zunächst auf 2 Jahre befristet. Eine langfristige Beschäftigung bei Bewährung wird angestrebt.

Ihre Bewerbung

Die Max-Planck-Gesellschaft ist bemüht, mehr schwerbehinderte Menschen zu beschäftigen. Bewerbungen Schwerbehinderter sind ausdrücklich erwünscht. Bitte senden Sie Ihren Lebenslauf und ein Anschreiben, indem Sie Ihre Eignung und Qualifikation für die ausgeschriebene Stelle und Ihre Motivation darlegen sowie Zeugnisse und Referenzen bis zum 25. Mai 2021 auf Englisch per E-Mail als ein PDF-Dokument an bewerbung@ice.mpg.de mit Betreff: „Fremdsprachensekr.“

