

Das Deutsche Zentrum für Herz-Kreislauf-Forschung (DZHK) wird vom Bundesministerium für Bildung und Forschung und zehn Ländern getragen und vereint hochrangige Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler aus ganz Deutschland. Die Geschäftsstelle des DZHK ist für das Wissenschaftsmanagement und die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit zuständig.

Wir suchen ab 15. Oktober 2024 eine:

Team-Assistenz (m/w/d) **in Vollzeit oder Teilzeit**

Sie sind direkt der Geschäftsführung unterstellt. Das sind Ihre Aufgaben:

- Management der Büroräume und Absprachen mit Vermieter und Dienstleistern
- Bestellung von Bürobedarf und Werbemitteln
- Pflege der Personendatenbank
- Koordinierung von Geschäftsführungs- und Team-Terminen und des Postein- und -ausgangs
- Organisatorische Planung und Betreuung von Inhouse-Veranstaltungen
- Reisekostenabrechnung
- Unterstützung bei der Koordinierung des IT-Dienstleisters
- Stellenanzeigen und Koordination Onboarding-Prozess
- Pflege von internen Geschäftsdokumenten

Das bringen Sie mit:

- Sie haben eine Berufsausbildung oder ein Hochschulstudium in einem verwaltungsnahen Fach abgeschlossen; alternativ haben Sie mindestens zwei Jahre Berufserfahrung in einer verwaltenden Tätigkeit, idealerweise im Wissenschaftsmanagement.
- Sie sind zugewandt, teamfähig, organisationsstark und behalten stets den Überblick.
- Sie sind erfahren im Umgang mit MS-Office-Anwendungen, insbesondere Excel und Outlook.
- Sie haben sehr gute Deutsch- und mindestens gute Englischkenntnisse.

Das bieten wir Ihnen:

- Sie arbeiten in der Geschäftsstelle eines innovativen Forschungskonsortiums und werden Teil eines engagierten und sympathischen Teams.
- Die DZHK-Geschäftsstelle liegt zentral in Berlin, in der Nähe vom Potsdamer Platz.
- Sie erhalten bei uns die Möglichkeit, Ihre Arbeit zeitlich und räumlich flexibel zu gestalten.

Die Vergütung erfolgt nach dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (TVÖD Bund West) entsprechend Ihrer Qualifikation.

Die Stelle ist zunächst für zwei Jahre befristet, eine Weiterbeschäftigung ist grundsätzlich möglich.

Chancengleichheit ist Bestandteil unserer Personalpolitik. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Mehr Informationen über das DZHK finden Sie auf www.dzhk.de. Nähere Auskünfte über die

Aufgaben erteilt Frau Dr. Katharina Eulenburg.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf und den Zeugnissen, die Ihnen vorliegen. Bitte fügen Sie kein Foto bei, da wir ausschließlich Bewerbungen ohne Bild akzeptieren.

Bitte senden Sie die Bewerbung ausschließlich elektronisch in einer PDF-Datei bis zum **30. August 2024** an [bewerbung\[at\]dzhk.de](mailto:bewerbung[at]dzhk.de) (Betreff: Team-Assistenz).

Die Vorstellungsgespräche finden voraussichtlich am 9. und 10. September 2024 statt.