

## Bekanntmachung von freien Stellen



Das Institut für Waldökosysteme des Johann Heinrich von Thünen-Instituts, Bundesforschungsinstitut für Ländliche Räume, Wald und Fischerei, in Eberswalde sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

### eine\*n Sekretär\*in (w/m/d)

in Teilzeit mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 29,25 Stunden (75 v. H. der regelmäßigen Arbeitszeit) für das Projektsekretariat der Arbeitsgruppe ‚Koordination von nationalen und internationalen Forschungsaktivitäten sowie des Programmkoordinierungszentrums (PCC) des Internationalen Kooperationsprogramms Wälder (ICP Forests)‘.

Wälder sollen naturnah sein und produktiv. Ihre Bewirtschaftung soll nutzbringend sein und umweltgerecht. Obendrein sollen Wälder gerüstet sein für den Klimawandel. In diesem Spannungsfeld sucht das Thünen-Institut für Waldökosysteme nach Lösungen für die Wälder und deren Bewirtschaftung. Hierzu besteht ein umfassendes nationales und internationales wissenschaftliches Netzwerk zu verschiedenen Themen im Bereich Waldökologie, Waldinventuren, Umweltmonitoring, Treibhausgasberichterstattung und Wildtierökologie. Das Programmkoordinierungszentrum (PCC) des ICP Forests am Institut koordiniert das internationale Monitoring zu den Wirkungen grenzüberschreitender Luftverunreinigung auf Wälder.

Die Stelle ‚Projektsekretariat‘ soll in enger Abstimmung mit den wissenschaftlichen Projektleitungen, dem zentralen Institutssekretariat und der Leitung des PCC die vernetzten Forschungs- und Monitoringaktivitäten des Thünen-Instituts für Waldökosysteme in den Kommunikationssprachen Deutsch und Englisch betreuen.

#### Aufgaben:

- Unterstützung der wissenschaftlichen Koordinatoren bei der Erstellung von Konzepten, Anträgen und Berichten
- Kommunikation mit nationalen und internationalen Projektpartnern, Behörden und Förderinstitutionen
- Organisation von Reisen, Tagungen, Workshops und Aufenthalten
- Unterstützung des Institutssekretariats bei allgemeinen Sekretariatsaufgaben im Bereich Projektkoordination: Postverkehr, Aktenverwaltung, Telefonvermittlung, Terminverwaltung, Ausführung von Schreibarbeiten
- Vertretung im zentralen Sekretariatsteam des Instituts

#### Anforderungen:

- Abgeschlossene Ausbildung zur Sekretärin/zum Sekretär, zur/zum Fachangestellten für Bürokommunikation bzw. Verwaltungsfachangestellten oder vergleichbare Berufsausbildung
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung
- Erfahrungen im Bereich von allgemeinen Sekretariatsaufgaben, Kenntnisse zu Antragsverfahren bei öffentlichen Forschungsförderorganisationen (z.B. EU, BMBF) erwünscht
- Sicherer Umgang mit Microsoft-Office Programmen, von Vorteil sind Anwendungskennnisse von Groupware-Software (z.B. Zimbra oder vergleichbar)

## Bekanntmachung von freien Stellen



- Organisationsgeschick, hohe Flexibilität und Belastbarkeit, ausgeprägter Teamgeist und persönliches Engagement

Das Arbeitsverhältnis richtet sich nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD-Tarifgebiet Ost); die Zahlung des Entgelts erfolgt bei Erfüllung der persönlichen und tariflichen Voraussetzungen bis Entgeltgruppe 6 TVöD.

Das Thünen-Institut gewährleistet die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern.

Das Thünen-Institut sieht sich der Inklusion verpflichtet. Bewerbungen von Menschen mit Schwerbehinderung sind daher ausdrücklich erwünscht. Diese werden im Auswahlverfahren besonders berücksichtigt.

Für Rückfragen wenden Sie sich bitte an Herrn Prof. Dr. Andreas Bolte, Tel. 03334 3820 344.

Bewerbungen (vorzugsweise elektronisch als ein Dokument) mit tabellarischem Lebenslauf, Darstellung von Ausbildung und beruflichem Werdegang sowie Zeugniskopien richten Sie bitte bis zum **31.07.2021** unter dem **Kennwort „2021-136-WO/Projektsekretariat“** an

[wo-bewerbung@thuenen.de](mailto:wo-bewerbung@thuenen.de)

Thünen-Institut für Waldökosysteme  
Prof. Dr. Andreas Bolte  
„2021-136-WO/Projektsekretariat“  
Alfred-Möller-Str. 1 - Haus 41/42  
16225 Eberswalde

Informationen nach Artikel 13 DSGVO zur Erhebung personenbezogener Daten finden Sie unter [www.thuenen.de/datenschutzhinweis-bewerbungen](http://www.thuenen.de/datenschutzhinweis-bewerbungen).