

## Bekanntmachung von freien Stellen



Das Thünen-Institut erarbeitet wissenschaftlich begründete Entscheidungshilfen für die Politik und forscht Disziplinen übergreifend mit dem Ziel der nachhaltigen Weiterentwicklung der Land-, Forst- und Holzwirtschaft sowie der Fischerei. Dabei ist das Zentrum für Informationsmanagement zentraler Dienstleister für den erforderlichen zentralen IT- und Bibliotheks-Service. Für ein Projektsekretariat suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt am Standort Braunschweig

### **eine Kauffrau / einen Kaufmann für Büromanagement (m/w/d) mit dem Schwerpunkt Assistenz und Sekretariat**

[E5 TVöD Bund](#) | [Kenn-Nummer: 2022-264-ZI](#) | [Ort: Braunschweig](#) | [Bewerbungsfrist: 15.10.2022](#)

in Teilzeit mit 50 v.H. der regelmäßigen Arbeitszeit (derzeit 19,5 Std. / wöchentlich) zunächst bis zum 31.12.2024 befristet. Vorbehaltlich weiterer Mittelbewilligung des Drittmittelgebers ist eine Verlängerung bis zum 31.12.2025 möglich.

Sie werden als Teil des übergeordneten KIDA-Teams am Thünen-Institut unterschiedliche Pilotprojekte im Bereich der Künstlichen Intelligenz mit Ihren Fähigkeiten unterstützen und administrativer und organisatorischer Ankerpunkt dieser Ideenschmiede sein.

#### **Ihre Aufgaben bei uns:**

- Sie übernehmen allgemeine Sekretariats- und Organisationsaufgaben
- Sie unterstützen bei der Koordination von Terminen und bei der Vorbereitung und Durchführung von Meetings, Tagungen und Workshops
- Sie erstellen Übersichten, wie z.B. über Mittelabflüsse
- Sie assistieren bei der Formatierung, dem Redigieren und Umwandeln von Beiträgen und Dokumenten
- Sie pflegen als Redakteurin die Internetpräsenz Ihrer Organisationseinheit

#### **Fachlich erwarten wir von Ihnen:**

- Sie haben eine abgeschlossene Ausbildung zur / zum Kauffrau / Kaufmann für Büromanagement, eine vergleichbare 3-jährige kaufmännische Ausbildung, eine abgeschlossene Ausbildung zur / zum Verwaltungsfachangestellten oder vergleichbare Kenntnisse und Erfahrungen, die durch eine einschlägige mehrjährige Berufstätigkeit erworben wurden
- Sie besitzen sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sie zeichnen sich durch einen professionellen Umgang mit MS-Office (Word, Excel, PowerPoint), sowie der Nutzung von Formatvorlagen aus
- Sie sind sicher im Umgang mit dem Internet und E-Mail
- Englischkenntnisse sind wünschenswert
- Idealerweise besitzen Sie erste Erfahrungen mit Typo3

#### **Persönlich wünschen wir uns von Ihnen:**

- Ihre Arbeitsweise ist zuverlässig, strukturiert und verantwortungsbewusst
- Sie bringen Team- und Serviceorientierung mit
- Sie sind proaktiv, kommunikativ und souverän
- Sie sind bereit, sich in neue Sachverhalte der Projektorganisation einzuarbeiten

#### **Unsere Vorteile:**

- Wir bieten Ihnen eine interessante und vielseitige Tätigkeit mit hoher Eigenverantwortung in dynamischer, kollegialer Umgebung zwischen zentralem Rechenzentrum, Forschungsdatenmanagement, Bibliothek und unterschiedlichsten Forschungsdisziplinen
- Das Arbeitsverhältnis richtet sich nach den Bestimmungen des Tarifvertrages des öffentlichen Dienstes (TVöD Bund). Die Zahlung des Entgelts erfolgt nach Entgeltgruppe 5 TVöD

## Bekanntmachung von freien Stellen



- Wir unterstützen die Vereinbarkeit von Beruf und Familie und sind Träger des Zertifikats [audit berufundfamilie](#). Daher bietet das Thünen-Institut im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten u.a. flexible Arbeitszeitmodelle, Homeoffice und Telearbeit an
- Ein attraktives und vielseitiges Weiterbildungsangebot für Ihre persönliche und berufliche Weiterentwicklung
- Sie arbeiten auf einem großen parkähnlichen Forschungsgelände mit Freizeitangeboten (Tennis, Volleyball) und einem Kindergarten (Elterninitiative) mit Ferienbetreuungsangeboten für Schulkinder

### Unser Anliegen:

- Das Thünen-Institut gewährleistet die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern
- Zudem sieht sich das Thünen-Institut der Inklusion verpflichtet; Bewerbungen von Menschen mit Schwerbehinderung sind daher ausdrücklich erwünscht. Diese werden im Auswahlverfahren besonders berücksichtigt

Bei Rückfragen zur ausgeschriebenen Stelle können Sie sich gerne an Frau Beate Oerder ([beate.oerder@thuenen.de](mailto:beate.oerder@thuenen.de)) wenden.

Wenn Sie Abwechslung und Herausforderungen in Ihrem Arbeitsalltag mögen, gern im direkten Kontakt mit Forschung und Wissenschaftler\*innen arbeiten und ein Mitglied eines motivierten Teams werden wollen, bewerben Sie sich mit einem kurzen Anschreiben, tabellarischem Lebenslauf sowie Kopien aller einschlägigen Zeugnisse, möglichst als elektronische Bewerbung **in einer** PDF-Datei (andere Dateiformate werden nicht berücksichtigt), bis zum **15.10.2022** unter dem Betreff "**2022-264-ZI**" unter:

[zi-bewerbungen@thuenen.de](mailto:zi-bewerbungen@thuenen.de)

oder per Post an

Johann Heinrich von Thünen-Institut  
Zentrum für Informationsmanagement  
Frau Beate Oerder  
Bundesallee 44, 38116 Braunschweig

Informationen nach Artikel 13 DSGVO zur Erhebung personenbezogener Daten finden Sie unter <https://www.thuenen.de/de/thuenen-institut/karriere/hinweise-zum-datenschutz>.