

## Bekanntmachung von freien Stellen



Das Thünen-Institut für Marktanalyse des Johann Heinrich von Thünen-Instituts, Bundesforschungsinstitut für Ländliche Räume, Wald und Fischerei, erarbeitet wissenschaftliche Grundlagen zur Funktionsweise der nationalen und internationalen Agrar- und Ernährungswirtschaft und leitet hieraus Entscheidungshilfen für politisches Handeln ab.

Im Rahmen einer Vertretung suchen wir für unser Geschäftszimmer zum nächstmöglichen Zeitpunkt befristet bis zum 31.07.2025 in Teilzeit mit 15 Stunden wöchentlicher Arbeitszeit

### eine\*n Büroangestellte\*n (w,m,d)

(Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement mit dem Schwerpunkt Assistenz und Sekretariat)

#### Aufgaben:

- Organisation und Durchführung allgemeiner Sekretariatsarbeiten, wie z.B. deutsch- und englischsprachige Korrespondenz, Reisen planen und budgetieren, Bewerbungsmanagement
- Redigieren und Formatieren von Briefen und wissenschaftlichen Beiträgen in deutscher und englischer Sprache
- Unterstützung bei der Organisation und Durchführung von Besprechungen, Tagungen und Workshops im In- und Ausland

#### Anforderungen:

- eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement mit der Wahlqualifikation ‚Assistenz und Sekretariat‘, 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
- Erfahrungen in der Organisation von Workshops mit internationalen Teilnehmenden
- Berufserfahrung in der Sekretariatstätigkeit in wissenschaftlichen Einrichtungen
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse; orthografische und grammatikalische Sicherheit
- Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit und Selbstständigkeit sowie serviceorientiertes und von Eigeninitiative geprägtes Handeln

**Wir bieten** eine abwechslungsreiche Tätigkeit sowie ein aktives, stimulierendes und familienfreundliches Arbeitsumfeld mit guten Fortbildungsmöglichkeiten.

Wir unterstützen die Vereinbarkeit von Beruf und Familie und sind Träger des Zertifikates [audit berufundfamilie](#). Um die Vereinbarkeit zu unterstützen, bietet das Thünen-Institut im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten u.a. flexible Arbeitszeitmodelle, Homeoffice und Telearbeit an.

Die Arbeitsverhältnisse richten sich nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD). Die Zahlung des Entgelts erfolgt bei Erfüllung der tariflichen und persönlichen Voraussetzungen nach Entgeltgruppe 5 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 und zusätzliche Informationen steht Ihnen Frau Dr. Janine Pelikan (E-Mail: [janine.pelikan@thunen.de](mailto:janine.pelikan@thunen.de); Tel. 0531/596-5319) als Ansprechpartnerin zur Verfügung.

## Bekanntmachung von freien Stellen



Sollte Ihr Interesse geweckt sein, schicken Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen mit Motivationsschreiben, tabellarischem Lebenslauf (Darstellung von Ausbildung und beruflichem Werdegang) und Zeugniskopien bis zum **25.09.2022** unter Nennung der **Kennziffer 2022-278-MA-Sekretariat** bevorzugt elektronisch (als ein pdf-Dokument) an

E-Mail: [ma-sekretariat@thuenen.de](mailto:ma-sekretariat@thuenen.de)

Johann Heinrich von Thünen-Institut  
Institut für Marktanalyse  
Dir. u. Prof. Dr. Martin Banse  
,2022-278-MA-Sekretariat'  
Bundesallee 63, 38116 Braunschweig

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