Wertvolle Datenbestände von Wissenschaft und Forschung für das gesamte deutsche Wissenschaftssystem systematisch erschließen, vernetzen und für alle Beteiligten nutzbar machen - das ist die große und spannende Aufgabe des Vereins Nationale Forschungsdateninfrastruktur (NFDI) e.V.. Bund und Länder fördern NFDI gemeinsam und schaffen mit diesem digitalen Wissensspeicher eine unverzichtbare Voraussetzung für neue Forschungsfragen, Erkenntnisse und Innovationen. 27 Konsortien unterschiedlicher Fachrichtungen, mehr als 200 Mitgliedsorganisationen und über 800 beteiligte Personen arbeiten derzeit in engem Austausch mit der Politik gemeinsam an dieser Vision.

Zur Unterstützung dieser bedeutenden Aufgabe sucht das Direktorat des Vereins für die Geschäftsstelle in Karlsruhe zum nächstmöglichen Eintrittstermin als Krankheitsvertretung eine

Teamassistenz (m/w/x)

in Vollzeit- oder Teilzeitbeschäftigung

Als Teamassistenz unterstützen Sie Direktorat und Geschäftsstelle in allen administrativen und organisatorischen Belangen.

Zu Ihren vielseitigen Aufgaben zählen:

- Selbstständige Bearbeitung der anfallenden Sekretariats- und Büroaufgaben
- Organisatorische Unterstützung des Vorstandes und der Kolleg:innen
- Professionelle Korrespondenz und Kommunikation in deutscher und englischer Sprache mit Ansprechpartner:innen in Wissenschaft und Politik
- Selbstständige Termin-, Tagungs- und Reiseorganisation
- Unterstützung bei Veranstaltungen
- Unterstützung beim Bestell- und Rechnungswesen

Diese Qualifikationen zeichnen Sie aus:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare Erfahrung
- Ausgeprägtes Organisationstalent, Fähigkeit zum selbstständigen und zielorientierten Arbeiten
- Sehr fundierte PC-Kenntnisse und IT-Affinität (MS Office-Paket, Videokonferenzplattformen)
- Exzellente Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- Ausgeprägte Teamfähigkeit und Sozialkompetenz
- Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit, hohe Einsatzbereitschaft, Flexibilität und Belastbarkeit
- Eigeninitiative, schnelle Auffassungsgabe und „Pioniergeist"
- Erfahrung in Buchführung von Vorteil

Freuen Sie sich auf ein wertschätzendes Arbeitsumfeld an einem attraktiven und international renommierten Wissenschaftsstandort. Sie genießen ein hohes Maß an Eigenverantwortung und haben die Chance, ein innovatives wissenschaftliches Arbeitsgebiet mit hoher forschungspolitischer Aufmerksamkeit mitzugestalten. Viele neuartige und

abwechslungsreiche Aufgaben warten auf Sie. Unsere Arbeitszeitmodelle ermöglichen Ihnen hohe Flexibilität.

NFDI fördert die Gleichstellung aller Menschen und begrüßt deshalb ausdrücklich Bewerbungen von Personen unabhängig von deren ethnischer, kultureller und sozialer Herkunft, Geschlecht, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität.

Die Vergütung erfolgt auf der Grundlage des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst (TVöD Bund) in der Vergütungsgruppe E8, sofern die fachlichen und persönlichen Voraussetzungen erfüllt sind. Die Stelle ist als Krankheitsvertretung zunächst auf sechs Monate befristet.

Bitte beachten Sie die Informationen zum Datenschutz bei Bewerbungen (https://www.nfdi.de/impressum-datenschutz/).

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail (Anhänge bitte in pdf-Format) unter Angabe der Kennziffer 01/2023 an:

NFDI-Direktorat
Herr Prof. Dr. York Sure-Vetter, Frau Eva Lübke
bewerbung@nfdi.de
Albert-Nestler-Str. 13
76131 Karlsruhe