

Stellenausschreibung Nr. 137/2023

Das Helmholtz-Institut für Pharmazeutische Forschung Saarland (HIPS), *Abteilung Naturstoff-Biotechnologie*, sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/einen

Sekretär/in, Assistent/in der Abteilungsleitung

Das Helmholtz-Institut für Pharmazeutische Forschung Saarland (HIPS) wurde 2009 als Standort des Helmholtz-Zentrums für Infektionsforschung (HZI) gemeinsam mit der Universität des Saarlandes gegründet und ist die erste öffentlich geförderte, außer-universitäre Forschungseinrichtung in Deutschland, welche explizit der pharmazeutischen Forschung gewidmet ist. Der Schwerpunkt des HIPS liegt auf der Entdeckung und Entwicklung neuer Wirkstoffe gegen Infektionskrankheiten.

Die Forscher:innen des HIPS arbeiten eng mit der Universität des Saarlandes und der lokalen Pharmaindustrie sowie mit nationalen und internationalen Forschungseinrichtungen und Unternehmen zusammen. Seit 2009 ist das HIPS kontinuierlich auf über 220 Mitarbeiter:innen im Jahr 2023 gewachsen und wird derzeit mit Mitteln des Landes und des Bundes räumlich und thematisch weiter ausgebaut. Im Rahmen dieser Maßnahme werden die bestehenden Forschungsschwerpunkte des HIPS gestärkt und durch Methoden der Bioinformatik und Mikrobiota-Forschung ergänzt. Um der steigenden Zahl von Forscher:innen am HIPS gerecht zu werden, werden in den kommenden Jahren neue Labor- und Büroflächen eingerichtet.

Die Abteilung Naturstoff-Biotechnologie beschäftigt sich insbesondere mit der Gewinnung neuer mikrobieller Wirkstoffe durch moderne Methoden der Bio- und Molekularbiologie und entwickelt biokatalytische Verfahren zur Wirkstoffsynthese und –Optimierung.

Ihr Aufgabenbereich

- Unterstützung der Abteilungsleitung
- Selbstständiges Führen und Organisieren des Sekretariates
- Terminplanung und -koordination, Bearbeitung von Post und Korrespondenz, Nachhalten und Kontrolle offener Geschäftsvorgänge, sowie Ablageorganisation
- Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Budgetabfragen in SAP und Erstellung von Bestellanforderungen
- Planen und Buchen von Geschäftsreisen, sowie Erstellung von Reisekostenabrechnungen
- Ansprechperson für administrative Fragen der Abteilung
- Verwaltung von Personalvorgängen
- Eigenverantwortliche Betreuung von ausländischen Mitarbeitenden und Gästen
- Organisation von Meetings und Konferenzen

Ihr Qualifikationsprofil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische bzw. verwaltungstechnische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung in Organisation und Verwaltung
- Sehr gute Beherrschung gängiger Office- und Kommunikations-Anwendungen (Word, Excel, Powerpoint, Outlook, Zoom etc.) sowie Offenheit für die Einarbeitung in weitere aktuelle Soft- und Hardware
- Sehr gute Ausdrucksfähigkeit in der deutschen und englischen Sprache in Wort und Schrift

- Ein selbstständiger Arbeitsstil, ausgeprägte organisatorische und kommunikative Fähigkeiten
- Freude an einer serviceorientierten Aufgabe in einem internationalen Arbeitsumfeld

Wir bieten Ihnen:

- anspruchsvolle und abwechslungsreiche Aufgaben in einem dynamischen und internationalen Forschungsumfeld
- modernste Ausstattung der Arbeitsplätze
- Zusatzleistungen des öffentlichen Dienstes
- umfangreiche Weiterbildungsmöglichkeiten
- eine flexible Arbeitszeit- und Arbeitsplatzgestaltung

Da die Einstellung nach § 14 Abs. 2 des Teilzeit- und Befristungsgesetzes befristet ist, können Bewerbende, die bereits in einem Arbeitsverhältnis zur Helmholtz-Zentrum für Infektionsforschung GmbH (oder Vorgängergesellschaft GBF) gestanden haben bzw. derzeit stehen, nicht berücksichtigt werden.

Bei gleicher fachlicher Eignung erhalten Schwerbehinderte den Vorzug. Zur Wahrung Ihrer Rechte bitten wir Sie, uns bereits in Ihrem Anschreiben oder Lebenslauf einen gut erkennbaren Hinweis auf das Vorliegen eines Grades einer Schwerbehinderung zu geben. Das HZI strebt die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern an.

Einstellungstermin:	zum nächstmöglichen Zeitpunkt, zunächst befristet auf 2 Jahre
Vergütung:	E8 TVöD Bund
Arbeitszeit:	39 Stunden pro Woche
Arbeitsort:	Saarbrücken
Probezeit:	6 Monate
veröffentlicht:	23.08.2023
Bewerbungsschluss:	20.09.2023

Bitte bestätigen Sie uns zusammen mit der Zusendung Ihrer Bewerbungsunterlagen die Kenntnisnahme unserer Datenschutzerklärung und Ihre Einwilligung in die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten. Bitte nutzen Sie dafür den Textbaustein in unserer [Datenschutzerklärung](#).

Ohne diese Erklärungen können wir Ihre Bewerbung nicht berücksichtigen bzw. weiterbearbeiten und werden bereits eingegangene Bewerbungsunterlagen nach Ablauf der Bewerbungsfrist unverzüglich löschen.

Nähere Informationen erhalten Sie von Frau Bahareh Kadkhodazadeh, Tel. 0681 98806 2001, E-Mail: bahareh.kadkhodazadeh@helmholtz-hips.de.

Bitte senden Sie Ihre vollständige Bewerbung unter Angabe der **Kennziffer 137/2023** an das Helmholtz-Zentrum für Infektionsforschung GmbH, Personalabteilung, Inhoffenstr. 7, 38124 Braunschweig oder per E-Mail an: JobsHIPS@helmholtz-hzi.de. Bei Zusendung Ihrer Bewerbungen in elektronischer Form bitten wir um **Zusammenfassung in einem (1) PDF-Dokument**.