

Fachbereich Biologie, Chemie, Pharmazie - Institut für Biologie -Verbundprojekt "Bridging in Biodiversity Science - BIBS"

Beschäftigte/-r (Sachbearbeiter/-in) (m/w/d) Vollzeitbeschäftigung befristet bis 28.02.2021 Entgeltgruppe 9 TV-L FU Kennung: BIBS-SB-2019

Bewerbungsende: 24.06.2019

Das Berlin-Brandenburgische Institut für Biodiversitätsforschung (BBIB, www.bbib.org) mit seinen Mitgliedsinstitutionen hat ein Konsortium zur Umsetzung einer großen interdisziplinären Forschungsinitiative gebildet, dem vom Bundesministerium für Forschung und Bildung (BMBF) geförderten Projekt "Bridging in Biodiversity Science" (<http://www.bbib.org/bridging-in-biodiversity-science.html>). Für die Phase II des Projekts suchen wir eine/n Projektassistentin/en zur Unterstützung der zentralen Koordinatorinnen.

Aufgabengebiet:

Es sind im Rahmen der Mitarbeit in der Geschäftsstelle des BMBF-Verbundprojektes "BIBS" folgende organisatorische, administrative und koordinative Aufgaben des gesamten Verbundprojektes zu erledigen:

- Primäre/r Ansprechpartner/in für Teilprojektleiter/innen und deren Mitarbeiter/innen sowie deren eigenverantwortliche Beratung bezüglich der Mittelbewirtschaftung
- Verantwortlichkeit für Budgetcontrolling mit regelmäßigen Berichten an die Teilprojektleiter/innen und die Geschäftsführung
- Zuarbeit für die Sachbearbeitung im Bereich Personalwesen für das Verbundprojekt
- Allgemeine Büroorganisation (inkl. Korrespondenz mit den Projektpartnern in deutscher und englischer Sprache, Protokollführung, Vorbereitung von Sitzungsunterlagen, Verwaltung und Dokumentation von Daten insbesondere gegenüber dem Mittelgeber)
- Organisatorische Betreuung von Tagungen und Gästen
- Öffentlichkeitsarbeit (Pflege der Projekt-Webseite, Zusammenarbeit mit den betreffenden Pressestellen)

Einstellungsvoraussetzungen:

Abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsangestellten oder Abschluss des Lehrgangs für Fachbeschäftigte in der Hochschulverwaltung oder dem Aufgabengebiet entsprechende gründliche und vielseitige Fachkenntnisse.

Erwünscht:

- Hohe Organisationsfähigkeit und selbstständiges systematisches Arbeiten
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Erfahrungen in der Organisation eines Sekretariats und Organisation von Personalwesen
- Sicherer Umgang mit einschlägigen EDV-Anwendungen
- Kenntnisse im Umgang mit Content Management Systemen
- Kenntnisse von Hochschulstrukturen und Haushaltswesen im Hochschulbereich, insbesondere der Freien Universität Berlin

Weitere Informationen erteilt Dr. Almut Scholtysik (biodiversity@fu-berlin.de / 030-83858899).

Bewerbungen sind mit aussagekräftigen Unterlagen unter Angabe der Kennung im Format PDF (vorzugsweise als ein Dokument) elektronisch per E-Mail zu richten an Herrn Prof. Dr. Matthias C. Rillig: biodiversity@fu-berlin.de oder per Post an die

Freie Universität Berlin
Fachbereich Biologie, Chemie, Pharmazie
Institut für Biologie
Herrn Prof. Dr. Matthias C. Rillig
Altensteinstr. 34
14195 Berlin (Dahlem)

Mit der Abgabe einer Onlinebewerbung geben Sie als Bewerber/in Ihr Einverständnis, dass Ihre Daten elektronisch verarbeitet und gespeichert werden.

Wir weisen darauf hin, dass bei ungeschützter Übersendung Ihrer Bewerbung auf elektronischem Wege von Seiten der Freien Universität Berlin keine Gewähr für die Sicherheit übermittelter persönlicher Daten übernommen werden kann.

Stellenausschreibung vom: 03.06.2019