

Das Deutsche Rheuma-Forschungszentrum Berlin (DRFZ) ist mit seinem Fokus auf rheumatische Erkrankungen einzigartig in Deutschland und zählt zu den international führenden Instituten auf dem Gebiet der Immunologie, experimentellen Rheumatologie und Rheuma-Epidemiologie. Dies ist nicht zuletzt auf die einzigartige fachübergreifende Zusammenarbeit der am DRFZ forschenden Expert*innen in den Bereichen Biologie, Chemie, Physik, Medizin, Soziologie, und Statistik zurückzuführen. Sie erforschen die Ursachen, den Verlauf und die Versorgung immunologischer Erkrankungen und liefern wichtige Erkenntnisse die Patienten zu mehr Lebensqualität verhelfen.

Ab sofort suchen wir eine überzeugende Persönlichkeit als

Vorstandsassistentz (m/w/d) mit Sachbearbeitungsaufgaben

Welche Aufgaben Sie erwarten:

- Sie unterstützen gemeinsam mit einer Kollegin den Vorstand im operativen Tagesgeschäft
- Sie erfüllen eine Schlüsselfunktion und sind Ansprechpartnerin (m/w/d) des Forschungsinstituts im Namen des Vorstands – besonders für unsere Gastwissenschaftler*innen aus aller Welt
- Sie übernehmen die selbständige Sachbearbeitung der Dienstreisen im DRFZ (dies umfasst die Prüfung der Genehmigung und die Abrechnung der Reisekosten)
- Sie bereiten selbstständig verschiedenen Besprechungen vor und nach, bearbeiten Entscheidungsvorlagen und Beschlussdokumentationen, inkl. Recherche und Korrespondenz zu den entsprechenden Themen – vornehmlich im Bereich der kaufmännischen Direktorin
- Übernahme von und Unterstützung bei Projekten des Vorstands
- Sie koordinieren und arbeiten mit verschiedenen Akteure bei der Erstellung von Berichten und achten auf die Einhaltung von Fristen,
- Sie unterstützen bei der Korrespondenz mit nationalen und internationalen Kooperationspartnern
- Darüber hinaus übernehmen Sie allgemeine Assistenzaufgaben.

Was wir bieten:

- Wir bieten Ihnen eine anspruchsvolle, vielseitige Tätigkeit, eine umfassende Einarbeitung (besonders falls Sie Quereinsteiger sind), sowie flexible, familienfreundliche Arbeitszeiten – und ein tolles Team.
- Die Vergütung erfolgt gemäß TVöD-Bund Entgeltgruppe 9a.
- Einen hellen, freundlichen Arbeitsplatz in Berlin-Mitte

Was wir erwarten:

Als kommunikationsstarkes Organisationstalent zeichnen Sie sich durch eine dienstleistungsorientierte, verantwortungsvolle und proaktive Arbeitsweise aus. Zudem bringen Sie folgende Qualifikationen mit:

- Abgeschlossene Ausbildung im Bereich Fremdsprachenkorrespondenz, Verwaltung oder abgeschlossenes Fachhochschulstudium und Berufserfahrung oder vergleichbare Qualifikation beispielsweise aus dem Hospitality-Bereich
- Selbstständiges, termingenaues und eigenverantwortliches Arbeiten
- Freundliches, sicheres und verbindliches Auftreten
- Sehr gute Deutsch- und sehr gute Englisch-Kenntnisse
- Hervorragende kommunikative und organisatorische Fähigkeiten

- Flexibilität, Zuverlässigkeit, Belastbarkeit und Diskretion
- Sehr sicherer, selbständiger Umgang mit IT, insbesondere Microsoft Office
- Bereitschaft, sich ins Reisekostenrecht und dessen Anwendung einzuarbeiten.

Das DRFZ ist ein Institut, das Chancengleichheit und Fördermaßnahmen zugunsten von Minderheiten berücksichtigt. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund, Menschen mit Behinderungen und Menschen aus unterrepräsentierten Gruppen, die die Stellenanforderungen erfüllen, sind sehr willkommen.

Ihre Bewerbung mit Motivationsschreiben, Lebenslauf und Arbeitszeugnissen richten Sie bitte in elektronischer Form bis zum **15. Januar 2025** unter dem Kennwort „Vorstandsassistenz“ an: recruitment@drfz.de

Deutsches Rheuma-Forschungszentrum Berlin
Charitéplatz 1
10117 Berlin
www.drfz.de