



Das Leibniz-Institut für Zoo- und Wildtierforschung im Forschungsverbund Berlin e.V., ein Mitglied der Leibniz-Gemeinschaft, untersucht die Vielfalt der Lebenswesen, Mechanismen evolutionärer Anpassungen und Anpassungsgrenzen inklusive Krankheiten von Wildtieren in- und außerhalb menschlicher Obhut und ihre Wechselbeziehungen mit Mensch und Umwelt in Deutschland, Europa und dem außereuropäischen Ausland. Das Institut erfüllt diese Aufgabenstellung durch langfristig angelegte, anwendungsorientierte, interdisziplinäre Grundlagenforschung in den Bereichen Evolutionäre Ökologie, Ökologische Dynamiken, Evolutionsgenetik, Wildtierkrankheiten, Reproduktionsbiologie und Reproduktionsmanagement.

Der Bereich **Administration** des Leibniz-Instituts für Zoo- und Wildtierforschung sucht für die Zeit vom **01. Juni 2020 bis 31. August 2021** zur Unterstützung eine

Fremdsprachen-Assistenz in 50 % Teilzeit (w/m/d) zur Vertretung während Mutterschutz/Elternzeit.

Als Fremdsprachen-Assistenz in der Administration arbeiten Sie direkt mit der Verwaltungsleiterin zusammen und sind ihr unterstellt. Zu Ihrem **Aufgabengebiet** gehören:

- Übersetzungsarbeiten deutsch/englisch (allgemeine Mitarbeiterinformationen, Emails, Betriebsvereinbarungen und Betriebsanweisungen);
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, Protokollführung;
- Erstellung von Arbeitszeugnissen (deutsch/englisch) in Zusammenarbeit mit der Personalsachbearbeiterin;
- Organisation der arbeitsmedizinischen Vorsorge (Termine, Einladung, Überwachung);
- Zusammenarbeit mit der Fachkraft für Arbeitssicherheit und Organisation diverser Arbeitsschutzmaßnahmen;
- Datenpflege Homepage.

Voraussetzungen:

- Sie haben eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung (z.B. Fremdsprachensekretär/in).
- Sie verfügen über sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift.
- Sie arbeiten selbständig, systematisch, mit hohem organisatorischem Geschick und sind es gewohnt, sich schnell und flexibel auf unvorhergesehene Anforderungen einzustellen.
- Zuverlässigkeit, Belastbarkeit und sehr gute Umgangsformen prägen Ihren Arbeitsstil.
- Gängige Office-Anwendungen beherrschen Sie souverän.

Die Position ist befristet. Die Arbeitszeit beträgt 19,5 Wochenstunden (50 %). Die Vergütung erfolgt nach dem öffentlichen Tarifrecht TVöD (Bund). Willkommen sind Menschen gleich welchen Geschlechts, welcher Herkunft, sexuellen Orientierung und Religion, es besteht Chancengleichheit. Das Leibniz-Institut für Zoo- und Wildtierforschung unterstützt aktiv die Vereinbarkeit von Beruf und Familie und fördert die Gleichstellung. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Für Bewerberinnen und Bewerber besteht Chancengleichheit.

Für nähere Auskünfte steht Frau **Stephanie Vollberg** telefonisch unter 030/5168-107 oder per Email vollberg@izw-berlin.de gern zur Verfügung.

So bewerben Sie sich: Gehen Sie auf unserer Homepage auf **Stellenangebote/Jobs** und klicken Sie dort auf diese Ausschreibung und dann auf „**Online Bewerben**“. Bitte übermitteln Sie uns auf diesem Wege Ihre vollständigen und aussagefähigen Bewerbungsunterlagen, d.h. Motivationsschreiben, Lebenslauf und alle relevanten Arbeits- und Abschlusszeugnisse. Bewerbungen, die bis zum **10. März 2020** eingehen, werden auf jeden Fall berücksichtigt.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!