



LEIBNIZ  
FORSCHUNGSINSTITUT  
FÜR MOLEKULARE  
PHARMAKOLOGIE

Das Leibniz-Forschungsinstitut für Molekulare Pharmakologie (FMP) ist ein Institut der Gesundheitsforschung, das auf dem Campus Berlin-Buch tätig ist. Im Verbund mit sechs anderen natur-, lebens-, ingenieur- und umweltwissenschaftlichen Forschungsinstituten ist es Teil des Forschungsverbundes Berlin, der insgesamt rund 1.500 Personen aus über 60 Nationen beschäftigt. Unsere überwiegend jungen Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler am FMP arbeiten sehr erfolgreich an vielfältigen Forschungsprojekten. Zur Unterstützung bedarf es einer effizienten und engagierten Verwaltung, die sowohl am Institut wie auch in der Gemeinsamen Verwaltung aller Forschungsverbund-Institute im Wissenschafts- und Technologiepark Berlin-Adlershof ansässig ist.

Am FMP ist im Direktorat/Bereich Molekulare Pharmakologie und Zellbiologie zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** die Stelle einer/eines

## **Fremdsprachensekretärin/Fremdsprachensekretärs (w/m/d)**

(Kennziffer: 08/2021)

in Vollzeit (39 Wochenstunden) zu besetzen. Die Einstellung ist zunächst auf **2 Jahre** befristet.

### **Aufgabengebiet:**

Für das Direktorat des Instituts sowie für den Bereich Molekulare Physiologie und Zellbiologie suchen wir einen/ eine Fremdsprachensekretär/in für administrative und organisatorische Aufgaben. Dabei handelt es sich insbesondere um die selbständige Erledigung aller gängigen Sekretariatsaufgaben, Terminkoordinierung, Reise- und Veranstaltungsplanung, Vorbereitung von Besprechungen, die Betreuung von Gästen und Gastwissenschaftlern sowie die Unterstützung beim Bestellwesen und beim Management von Drittmittelprojekten.

### **Voraussetzungen:**

Abgeschlossene Ausbildung als Fremdsprachensekretär/in oder vergleichbare Qualifikation; sehr gute kommunikative Fähigkeiten und kooperativer Arbeitsstil, sicheres Auftreten, Teamfähigkeit und Flexibilität; sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift; sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen (Word, Excel, PowerPoint); hohes Maß an Eigeninitiative und Selbständigkeit; Organisationstalent und Serviceorientierung.

### **Nähere Informationen erfragen Sie bitte bei:**

Prof. Volker Haucke; E-Mail: [direktor@fmp-berlin.de](mailto:direktor@fmp-berlin.de) , Tel: 030-94793100; Homepage FMP: <http://www.fmp-berlin.de>.

Die Stelle wird nach öffentlichem Tarifrecht (TVöD Bund) einschließlich der üblichen Sozialleistungen (30 Tage Urlaub, betriebliche Altersversorgung bei der Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder (VBL)) vergütet. Wir bieten flexible Arbeitszeiten und mobiles Arbeiten an. Ihre berufliche Weiterentwicklung ist uns besonders wichtig. Besonderes Augenmerk kommt der Gleichstellung der Geschlechter sowie der Integration von Menschen mit Migrationshintergrund zu. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Unser Institut ist seit 2013 durch das Audit Beruf und Familie als familienbewusster Arbeitgeber zertifiziert.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich bis zum **17. März 2021**.

### **So bewerben Sie sich...**

Gehen Sie auf unserer Homepage auf [Stellenangebote/Jobs](#) und klicken Sie dort auf diese Ausschreibung und dann auf den Button „**Online bewerben**“. Bitte übermitteln Sie uns auf diesem Weg Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen.

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.**