



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 in der **Chemical Biology Plattform** unter der Leitung von Frau Dr. Han Sun zum **schnellstmöglichen Termin** die Stelle für eine*n

Sekretär*in (w/m/d)

(Kennziffer 07/2021)

mit 19,5 Wochenstunden zunächst befristet für die Dauer von **2 Jahren** zu besetzen. Eine Weiterbeschäftigung wird angestrebt.

Aufgabengebiet:

Für die Chemical Biology Plattform suchen wir eine*n Sekretär*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 bei der Koordinierung von Drittmittelprojekten.

Voraussetzungen:

Erste Arbeitserfahrung in vergleichbarer Position, idealerweise kaufmännischer Berufsabschluss, Teamfähigkeit und Flexibilität, sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift, sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen (Word, Excel, PowerPoint); Eigeninitiative und Selbständigkeit; Organisationstalent und hohe Serviceorientierung.

Unser Angebot

Familienfreundlicher Arbeitgeber (seit 2013 durch das Audit Beruf und Familie zertifiziert), 30 Tage Urlaub, Gesundheitsangebote auf dem Campus (<http://www.campusvital.de/>).

Nähere Informationen erfragen Sie bitte bei

Frau Dr. Han Sun; E-Mail: hsun@fmp-berlin.de; Homepage FMP: <http://www.fmp-berlin.de>

Die Stelle wird nach öffentlichem Tarifrecht (TVöD Bund) einschließlich der üblichen Sozialleistungen (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.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich bis zum **31.03.2021**.

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.