



In der Abteilung Administration & Zentrale Dienste am IPN am IPN – Leibniz-Institut für die Pädagogik der Naturwissenschaften und Mathematik ist am Dienort Kiel ab sofort folgende Position:

Mitarbeiter:in (m/w/d) für das Abteilungsbüro (bis E 9b TV-L, 100%)

zunächst befristet für die Dauer von 2 Jahren - mit der Option auf Entfristung - zu besetzen.

Eine Beschäftigung in Teilzeit ist möglich. Das Aufgabenfeld wird entsprechend der Arbeitszeit angepasst. Das Beschäftigungsverhältnis richtet sich nach den geltenden tarifrechtlichen Bestimmungen für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L). Die Eingruppierung erfolgt bei Erfüllung der persönlichen und tarifrechtlichen Voraussetzungen bis zur Entgeltgruppe 9b. Eine endgültige Stellenbewertung bleibt vorbehalten.

Als Teil unseres Teams unterstützen Sie tatkräftig die Abteilungsdirektorin, die zugleich die Geschäftsführende Administrative Direktorin des IPN ist. Gleichzeitig sind Sie eine kompetente Ansprechperson in allen administrativen Belangen für die Kolleginnen und Kollegen. Ihre organisatorischen Fähigkeiten und Ihre proaktive Arbeitsweise tragen maßgeblich zu einem reibungslosen Ablauf der internen Prozesse bei. Durch Ihre freundliche und lösungsorientierte Art schaffen Sie eine angenehme Arbeitsatmosphäre und fördern die Zusammenarbeit und Kommunikation innerhalb der Abteilung.

Das umfangreiche und verantwortungsvolle Aufgabengebiet umfasst dabei unter anderem:

- Selbständige Organisation und Koordinierung der internen Arbeitsabläufe und des Geschäftsverkehrs im Abteilungsbüro
- Eigenständige Aufbereitung und Einordnung von Vorlagen, Arbeitspapieren und Informationen zu unterschiedlichen Themenfeldern
- aktive Begleitung von Organisationsentwicklungsprozessen innerhalb der Abteilung
- Organisation und Protokollierung von Terminen und Veranstaltungen

Sie bieten:

- abgeschlossene kaufmännische oder administrative Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation oder mindestens drei Jahre Erfahrung in einem Sekretariat einer akademischen Einrichtung,
- Einschlägige Berufserfahrung in Sekretariat oder Assistenz, vorzugsweise im wissenschaftlichen Umfeld
- sicherer Umgang mit gängigen EDV-Anwendungen (z. B. insbesondere Outlook, Word, Excel, PowerPoint),
- sicheres und souveränes Auftreten in der mündlichen und schriftlichen Kommunikation
- selbständiges, sorgfältiges, termingerechtes und umsichtiges Arbeiten
- Teamfähigkeit und Durchsetzungsvermögen

Es handelt sich um eine besondere Vertrauensposition, die ein hohes Maß an Diskretion und Zuverlässigkeit erfordert. Sie sind eine verantwortungsbewusste und gewissenhafte Persönlichkeit, die sich durch hohe Belastbarkeit, Selbstständigkeit, besondere Einsatzbereitschaft und Organisationsgeschick auszeichnet.

Wir bieten:

- eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit mit viel Gestaltungspotential in einem dynamischen Arbeitsumfeld
- einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz in einem wertschätzenden und angenehmen Arbeitsklima
- flexible Arbeitszeitmodelle (inkl. der Möglichkeit zum mobilen Arbeiten) und familiengerechte Arbeitsbedingungen zertifiziert nach dem audit berufundfamilie
- Unterstützung der fachlichen und persönlichen Entwicklung durch unterschiedliche Weiterbildungsangebote



- Vernetzungsmöglichkeiten innerhalb der Leibniz-Gemeinschaft
- Altersvorsorge für den öffentlichen Dienst (VBL)
- Angebote im Rahmen des Betrieblichen Gesundheitsmanagements
- NAH-SH Jobticket und Deutschlandticket Jobticket

Sie fühlen sich angesprochen?

Dann senden Sie bitte Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, Nachweise über die geforderten Qualifikationen) als ein PDF-Dokument **bis zum 11.08.2024** unter dem **Stichwort „Abteilungsbüro A & ZD“** per Mail an die Personalabteilung des IPN: bewerbung@leibniz-ipn.de.

Nur Bewerbungen mit vollständigen Unterlagen können berücksichtigt werden. Auf die Vorlage von Lichtbildern/Bewerbungsfotos verzichten wir ausdrücklich und bitten daher, hiervon abzusehen.

Bei inhaltlichen Rückfragen wenden Sie sich bitte an die Geschäftsführende Administrative Direktorin Mareike Bierlich: bierlich@leibniz-ipn.de.

Über uns:

Das IPN – Leibniz-Institut für die Pädagogik der Naturwissenschaften und Mathematik mit Sitz in Kiel und Berlin ist eines der renommiertesten nationalen Bildungsforschungsinstitute mit zurzeit etwa 190 Beschäftigten. Das IPN untersucht und fördert durch Forschung, Entwicklung und Transfer mathematische, informatische und naturwissenschaftliche Bildungsprozesse über die Lebensspanne.

Das IPN ist bestrebt, die Qualifikationsmöglichkeiten von Frauen in der Forschung sowie den Anteil von Frauen in den Aufgabenbereichen, in denen sie bislang unterrepräsentiert sind, zu erhöhen. Deshalb fordert das IPN entsprechend qualifizierte Frauen nachdrücklich auf, sich zu bewerben. Frauen werden bei gleichwertiger Eignung vorrangig berücksichtigt.

Das IPN als familien- und lebensphasenbewusstes Institut erkennt an, dass es vielfältige Faktoren geben kann, die Einfluss auf den Werdegang haben. Daher laden wir Sie ein, eventuelle Auswirkungen auf Ihre Tätigkeit im Rahmen Ihrer Bewerbung darzulegen.

Das IPN setzt sich für die Beschäftigung von Menschen mit Behinderung ein. Schwerbehinderte und ihnen Gleichgestellte werden bei gleicher fachlicher und persönlicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung – unabhängig von Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion und Weltanschauung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität. Wir wertschätzen Vielfalt.

Weitere Informationen finden Sie auf unserer Website: www.leibniz-ipn.de

Im Rahmen Ihrer Bewerbung um eine Stelle am IPN übermitteln Sie personenbezogene Daten. Beachten Sie bitte hierzu unsere Datenschutzhinweise gemäß Art. 13 Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) zur Erhebung und Verarbeitung von personenbezogenen Daten im Rahmen Ihrer Bewerbung auf unserer Website (<https://www.leibniz-ipn.de/de/das-ipn/datenschutzhinweise>). Durch die Übermittlung Ihrer Bewerbung bestätigen Sie, dass Sie die Datenschutzhinweise des IPN zur Kenntnis genommen haben.

