

05.08.2019



Das IUF – Leibniz-Institut für umweltmedizinische Forschung untersucht, durch welche molekularen Mechanismen Partikel, Strahlung und ausgewählte Umweltchemikalien die menschliche Gesundheit schädigen. Die vier Hauptarbeitsrichtungen sind umweltinduzierte kardiopulmonale Alterung, Hautalterung, Störungen des Nerven- und Immunsystems. Durch die Entwicklung neuartiger Modellsysteme arbeitet das IUF daran, die Risikoabschätzung zu verbessern und neue Strategien zur Prävention / Therapie umweltinduzierter Gesundheitsschädigungen zu identifizieren. Zum nächstmöglichen Zeitpunkt ist am IUF die Stelle

Assistent/in des kaufmännischen Geschäftsführers (m/w/d)

zu besetzen

Ihr Aufgabengebiet:

Sie unterstützen unseren kaufmännischen Geschäftsführer kompetent durch die Übernahme aller klassischen Sekretariats- und Organisationsaufgaben. Sie behalten anstehende Termine im Blick und sorgen für eine durchdachte Reiseplanung inklusive aller dazugehörigen Buchungen und anschließender Reisekostenabrechnung. Sie erledigen routiniert den anfallenden Schrift- und Telefonverkehr in deutscher und englischer Sprache. Die Durchführung, das Monitoring und die Koordination bereichsübergreifender Projekte gehören ebenso zu ihren Aufgaben wie die eigenständige Planung und Organisation von Besprechungen, Aufsichtsratssitzungen und Veranstaltungen des IUF.

Ihr Idealprofil:

Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und haben Berufserfahrung im Bereich Assistenz oder Sachbearbeitung, gern im Wissenschaftsbereich, gesammelt. Sie sind mit den gängigen MS-Office-Anwendungen (insbesondere Word, Excel sowie PowerPoint) vertraut und verfügen über sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift. Eigenständige, präzise und effiziente Arbeitsweise sind für Sie genauso selbstverständlich wie Zuverlässigkeit, Flexibilität und Leistungsbereitschaft. Da es sich um eine Vertrauensstellung handelt, sind hohes Verantwortungsbewusstsein und Integrität absolute Voraussetzungen. Des Weiteren haben Sie eine schnelle Auffassungsgabe und Organisationsgeschick und überzeugen durch Ihre freundliche und aufgeschlossene Art.

Das Arbeitsverhältnis richtet sich nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für die Beschäftigten der Länder (TV-L). Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39 Stunden und 50 Minuten. Die Stelle ist zunächst auf 2 Jahre befristet mit der Option der Übernahme in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis. Wir bieten Ihnen eine verantwortungsvolle und interessante Tätigkeit sowie sehr gute Perspektiven für Ihre weitere berufliche Entwicklung in einem modernen und zukunftsorientierten Institut. Der Erwerb eines Firmentickets ist möglich.

05.08.2019

Bitte richten Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Kopien der letzten Zeugnisse,) unter Angabe des Aktenzeichens „Assistenz“ in der Betreffzeile als ein zusammengefasstes Dokument im PDF-Format per E-Mail an Bewerbung@IUF-Duesseldorf.de.

IUF – Leibniz-Institut für umweltmedizinische Forschung an
der Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf gGmbH
Frau Röder-Rutha
Auf'm Hennekamp 50
40225 Düsseldorf

Per Post eingereichte Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgesandt. Unterlagen nicht berücksichtigter Bewerber/innen werden nach Abschluss des Verfahrens ordnungsgemäß vernichtet.

