



Die **Max-Planck-Gesellschaft** ist Deutschlands führende Forschungseinrichtung. Ihre 84 Institute betreiben weltweit führende Forschung in den Natur-, Lebens-, Sozial- und Geisteswissenschaften und dienen der Gesellschaft durch wissenschaftliche Exzellenz.

Das **Max-Planck-Institut für Struktur und Dynamik der Materie (MPSD)** befindet sich auf dem Wissenschaftscampus Hamburg-Bahrenfeld und erforscht künstliche Quantenzustände jenseits des makroskopischen Gleichgewichts von Materie. Die atomaren und elektronischen Dynamiken werden gezielt mit ultraschnellen Lichtimpulsen und räumlicher Kontrolle über atomare Positionen gestaltet, um neue funktionale optische und elektronische Eigenschaften zu erzeugen. Das MPSD ist ein hochgradig internationales und vielfältiges Institut, in dem Wissenschaftler*innen aus über 30 Ländern zusammenarbeiten. Es besteht aus fünf wissenschaftlichen Abteilungen, die experimentelle und theoretische Forschung verbinden, und bietet ein dynamisches, kooperatives Forschungsumfeld.

Zur **Unterstützung von Professor Ángel Rubio**, Wissenschaftlicher Direktor der Theorieabteilung am MPSD sowie Co-Direktor der "Initiative for Computational Catalysis" am Flatiron Institute in New York, suchen wir eine motivierte und gut organisierte Persönlichkeit. Prof. Rubio ist ein weltweit anerkannter Spitzenwissenschaftler auf dem Gebiet der rechnergestützten Quantenphysik und Materialwissenschaft. Er leitet ein dynamisches Team und fördert internationale Kooperationen auf höchstem Forschungsniveau.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Administrative Assistenz für den Direktor der Abteilung Theorie

Ihre Aufgaben

Sie unterstützen den Direktor der Theorieabteilung in allen organisatorischen Belangen des täglichen Geschäfts und sorgen für einen reibungslosen Ablauf. Zu Ihren Aufgaben gehören unter anderem

- Umfassende Unterstützung des Direktors der Theorieabteilung im Tagesgeschäft, einschließlich vorausschauender Kalenderführung und Terminplanung
- Sicherstellung der reibungslosen Durchführung aller Reisen durch Überwachung, Koordination und ggf. Anpassung von Reise- und Besprechungsplänen
- Reisemanagement, einschließlich der Vorbereitung und Abrechnung von Dienstreisen gemäß Bundesreisekostengesetz
- Organisation, Koordination, Vorbereitung und Nachbereitung interner und externer Meetings, Konferenzen und Veranstaltungen
- Erledigung administrativer Aufgaben wie Büroorganisation, Beschaffung und Dokumentenverwaltung
- Unterstützung der internen Kommunikation innerhalb der Abteilung sowie institutsweit
- Empfang und Betreuung von Gästen und (hochrangigen) Besuchern

Darüber hinaus übernehmen Sie:

- Flexible und eigenverantwortliche Anpassung an die sich verändernden Anforderungen im Arbeitsalltag des Direktors
- Verantwortung für die externe Kommunikation des Direktors und fungieren als zentrale Ansprechperson für wichtige externe Partner – einschließlich Vertreter anderer Forschungseinrichtungen, politischer Entscheidungsträger, Mitglieder der Zivilgesellschaft und potenzieller Förderergemeinschaft, einschließlich der Vorbereitung und Abrechnung von Dienstreisen gemäß Bundesreisekostengesetz
- Verlässliche und diskrete Umsetzung aller Aufgaben mit hohem Maß an Professionalität und organisatorischer Kompetenz

Auch wenn es sich um eine vorwiegend administrative Position handelt, bietet diese Tätigkeit deutlich mehr als Routinetätigkeiten: Sie arbeiten in einem inspirierenden Forschungsumfeld an der Schnittstelle zwischen Wissenschaft, Organisation und internationalem Austausch. Ihre Arbeit trägt wesentlich zum reibungslosen Ablauf einer weltweit vernetzten Abteilung und zum Erfolg herausragender Forschungsprojekte bei.

Ihr Profil

Sie haben eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung, z. B. als Fremdsprachenkorrespondent*in oder eine vergleichbare Qualifikation. Idealerweise bringen Sie bereits Erfahrung in der Verwaltung eines internationalen akademischen Umfelds mit.

Folgende Fähigkeiten und Eigenschaften zeichnen Sie aus:

- Ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten und Flexibilität in einem dynamischen Arbeitsumfeld
- Fähigkeit zum Multitasking und zur Prioritätensetzung bei gleichbleibend positiver Ausstrahlung
- Serviceorientiertes und lösungsorientiertes Denken
- Hervorragende interkulturelle Kompetenz und Kommunikationsstärke
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift sind zwingend erforderlich
- Weitere Sprachkenntnisse (Spanisch) und Erfahrung im Wissenschafts- oder Hochschulbereich sind von Vorteil
- Sicherer Umgang mit gängiger Bürosoftware und die Bereitschaft, neue Technologien zu erlernen

Sie arbeiten eigenverantwortlich, zuverlässig und mit Freude im Team.

Unser Angebot

- Eine abwechslungsreiche Position mit Entwicklungsmöglichkeiten in einem wachsenden, interdisziplinären und international ausgerichteten Forschungsinstitut mit langfristiger Perspektive
- Ein kollegiales, teamorientiertes Umfeld und ein moderner Arbeitsplatz in einem attraktiven Gebäude
- Vielfältige individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten
- Die Vereinbarkeit von Privatleben, Familie und Beruf ist ein zentraler Bestandteil unserer Personalstrategie und wird aktiv gefördert
- Eine zunächst auf zwei Jahre befristete Stelle mit Option auf eine unbefristete Übernahme
- Zuschuss zum Deutschland-Jobticket
- Vergütung und Sozialleistungen je nach Qualifikation und Berufserfahrung bis zur Entgeltgruppe 9a nach dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (TVöD-Bund) sowie zusätzlicher Altersversorgung (VBL)

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wenn Sie sich in diesem Profil wiedererkennen und motiviert sind, ein international renommiertes wissenschaftliches Team zu unterstützen, freuen wir uns sehr auf Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins **bis zum 31.07.2025**. Bitte bewerben Sie sich ausschließlich über unser Online-Bewerbungsportal.

Die Max-Planck-Gesellschaft ist bemüht, mehr schwerbehinderte Menschen zu beschäftigen. Bewerbungen Schwerbehinderter sind ausdrücklich erwünscht.

Die Max-Planck-Gesellschaft strebt nach Geschlechtergerechtigkeit und Vielfalt. Wir begrüßen Bewerbungen jedes Hintergrundes.

Für Rückfragen steht Ihnen Frau Dr. Neda Lotfiomran telefonisch unter 040/8998-88040 oder per E-Mail unter neda.lotfiomran@mpsd.mpg.de zur Verfügung.

Weitere Informationen zum MPSD und den Zugang zum Online-Bewerbungsportal finden Sie auf unserer Homepage unter <http://www.mpsd.mpg.de/karriere/jobs>.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!



Zertifikat seit 2006
audit berufundfamilie