

**iDiv****German Centre for Integrative  
Biodiversity Research (iDiv)  
Halle-Jena-Leipzig****MARTIN-LUTHER-UNIVERSITÄT  
HALLE-WITTENBERG**

## Zentrale Universitätsverwaltung Abteilung 3 – Personal

**1372/2018**

Halle (Saale), 09.11.2018

### Externe Ausschreibung - Reg.-Nr: 4-11510/18-D

An der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg in Kooperation mit GEO BON und iDiv (**Dienstort: Leipzig**), ist **ab dem nächstmöglichen Zeitpunkt** die **zunächst bis zum 30.09.2020 befristete** Stelle einer/eines

### Fremdsprachensekretärin / Fremdsprachensekretärs

in **Vollzeitbeschäftigung (100%)** zu besetzen.

Die Vergütung erfolgt je nach Aufgabenübertragung und Erfüllung der persönlichen Voraussetzungen bis zur Entgeltgruppe 9 TV-L.

#### Voraussetzungen:

- einschlägiger berufsqualifizierender Abschluss oder mindestens gleichwertige einschlägige Qualifikation
- einschlägige Berufserfahrung
- Kenntnisse im Reisekostenrecht und Erfahrung im Veranstaltungsmanagement sind von Vorteil
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- stilsichere Anwendung der portugiesischen Sprache ist von Vorteil
- sicherer Umgang mit moderner Kommunikationstechnik sowie den gängigen MS Office-Programmen
- eigenständige, sorgfältige und proaktive Arbeitsweise, Fähigkeit Aufgaben zu priorisieren
- Organisationstalent, schnelle Auffassungsgabe, ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit und hohe Dienstleistungsbereitschaft
- Freude an der Arbeit in einem internationalen Umfeld und im Umgang mit kulturellen und sprachlichen Unterschieden
- Bereitschaft zu gelegentlichen Dienstreisen

#### Arbeitsaufgaben:

- umfassende administrative Unterstützung der Professur Biodiversity Conservation sowie des GEO BON Chairmans und der Mitglieder der Arbeitsgruppe in Forschung, Lehre und akademischer Selbstverwaltung, Weiterentwicklung und Optimierung des Projektmanagements und der Arbeitsorganisation
- Drittmittelmanagement und Budgetverwaltung diverser Projekte
- interne und externe Korrespondenz in Deutsch, Englisch und ggf. Portugiesisch
- Anfertigung von Berichten, Protokollen und Textübersetzungen in deutscher und englischer Sprache, sowie ggf. portugiesischer Sprache
- Erledigung allgemeiner Sekretariatsaufgaben (z.B. Terminkoordination, Erstellung von Präsentationsunterlagen, Dienstreiseabrechnungen, Postbearbeitung)
- Betreuung und Unterstützung von ausländischen Mitarbeitern/innen und Gästen
- Übernahme von Sonderaufgaben/-projekten (z.B. Konferenzorganisation)

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Frauen werden nachdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben.

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an Frau Anne-Kathrin Thomas, Tel.: 0341 9733107, E-Mail: [anne-kathrin.thomas@idiv.de](mailto:anne-kathrin.thomas@idiv.de).

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen werden bevorzugt in englischer Sprache und sind in elektronischer Form unter der Angabe der **Reg.-Nr. 4-11510/18-D bis zum 26. November 2018** vorzugsweise über unser Bewerberportal <https://apply.idiv.de> möglich oder per Post einzureichen an: Deutsches Zentrum für integrative Biodiversitätsforschung (iDiv) Halle-Jena-Leipzig, Herrn Prof. Henrique Pereira, Deutscher Platz 5e, 04103 Leipzig.

Die Ausschreibung erfolgt unter Vorbehalt eventueller Budgetrestriktionen.

Bewerbungskosten werden von der Martin-Luther-Universität nicht erstattet. Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgesandt, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt wurde.