

Das Hanse-Wissenschaftskolleg (HWK) mit Sitz in Delmenhorst ist eine gemeinnützige Stiftung der Länder Bremen und Niedersachsen sowie der Stadt Delmenhorst. Das Kolleg bietet als Institute for Advanced Study herausragenden Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern aus aller Welt die Möglichkeit, im Rahmen eines mehrmonatigen Aufenthaltes am HWK Forschungsvorhaben durchzuführen. Die Themen dieser Forschungsvorhaben kommen aus den verschiedensten Forschungsdisziplinen. Das HWK trägt dazu bei internationale Forschung in der Nordwestregion zu stärken und dabei auch die internationale wissenschaftliche Vernetzung der umliegenden Universitäten und Forschungseinrichtungen zu fördern. Näheres über das HWK als Arbeitgeber und Arbeitsort finden Sie unter <https://hanse-ias.de>.

Wir suchen *zu sofort* **eine/-n Assistenten/-in der Rektorin (m/w/d)**. Wir bieten Ihnen eine in Anlehnung an TV-L bis E9 vergütete Vollzeitstelle in einem kleinen Team mit Freiraum für eigenverantwortliches Arbeiten. Es handelt sich um eine zunächst auf 2 Jahre befristete Stelle.

Ihre Verantwortung:

- Allgemeine Assistenz- und Verwaltungsaufgaben (insb. Terminkoordination, Post/Emails, Dienstreisen administrieren, usw.)
- Korrespondenzführung in Deutsch und Englisch
- Eigenständige Vor- und Nachbereitung von Terminen und Sitzungen der Rektorin (z.B. Protokollierung)
- Mitwirkung bei der Erstellung von Berichten
- Organisation von Veranstaltungen, z.B. Gremiensitzungen
- Betreuung von (internationalen) Gästen und Delegationen
- Unterstützung des HWK-Teams in Funktion einer Schnittstelle zur Rektorin

Ihre Fähigkeiten und Kompetenzen:

- Erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor oder äquivalent) oder erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung
- Mehrjährige einschlägige Berufserfahrung z.B. im Office-Management, in einer akademischen Einrichtung oder in vergleichbarer Position
- Erfahrung in der vorausschauenden und mitdenkenden Unterstützung einer Leitungskraft
- Sehr gute kommunikative Fähigkeiten in Wort und Schrift in deutscher und englischer Sprache
- Routinierte Kenntnisse der MS Office Anwendungen, am Arbeitsplatz und mobil

Was wir bieten:

- eine verantwortungsvolle und vielseitige Position mit viel Raum für Eigeninitiative
- einen international geprägten Arbeitsplatz
- flexible Arbeitszeiten mit der Möglichkeit auf anteiliges Mobiles Arbeiten
- Tarifliche Vergütung inkl. Jahressonderzahlung
- Betriebliche Altersvorsorge
- individuelle Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten



Hanse-Wissenschaftskolleg
Institute for Advanced Study

- Architektonisch einmaliges Arbeitsumfeld auf einem ruhigen und dennoch gut durch den ÖPNV angebundenen Campus in Delmenhorst

Das HWK fördert Chancengleichheit und Vielfalt. Frauen sind besonders zur Bewerbung eingeladen. Bewerbungen von Menschen mit Schwerbehinderung und ihnen Gleichgestellten sind ebenfalls ausdrücklich erwünscht.

Wenn Sie sich angesprochen fühlen und Freude an der Zusammenarbeit mit internationalen Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern haben, dann senden Sie bitte Ihre Bewerbung ausschließlich als PDF (1 Datei) mit Ihren aussagekräftigen Unterlagen an die Rektorin des Hanse-Wissenschaftskollegs:

Frau Prof. Dr. Kerstin Schill
Hanse-Wissenschaftskolleg (Institute for Advanced Study)
sekretariat@hanse-ias.de

Für inhaltliche Fragen zur ausgeschriebenen Stelle steht Ihnen die kfm. Geschäftsleitung des Hanse-Wissenschaftskollegs gerne zur Verfügung:

Herr Klaus-Dieter Hagemann
Hanse-Wissenschaftskolleg (Institute for Advanced Study)
khagemann@hanse-ias.de
+49 4221 9160-105