

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 pulmonale 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. Im Sekretariat des kaufmännischen Geschäftsführers ist die Stelle

Sekretär*in (m/w/d)

zu besetzen.

Ihr Aufgabengebiet:

- professionelles Management des Sekretariats
- telefonische und schriftliche Korrespondenz in Deutsch und Englisch
- Reiseplanung inkl. aller notwendigen Buchungen
- Zusammenarbeit mit externen und internen Ansprechpartnern (z.B. Gleichstellung, Arbeitssicherheit, Betriebsrat)
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen, (Video-) Konferenzen u.a.
- Übernahme von kleineren Projekten
- allgemeine administrative Aufgaben

Ihr Profil:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- idealerweise Berufserfahrung im Verwaltungs- bzw. Büroorganisationsbereich
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- sehr gute Kenntnisse in MS-Office (Word, Excel, PowerPoint) und Videokonferenzsystemen
- selbständige und strukturierte Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit und Flexibilität sowie Loyalität und Diskretion
- schnelle Auffassungsgabe und Organisationsgeschick
- sicheres und freundliches Auftreten

Wir bieten:

- eine interessante, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem motivierten und kollegialen Team
- moderne und familienfreundliche Arbeitsbedingungen
- einen zukunftssicheren Arbeitsplatz
- flexible Arbeitszeit und elektronische Arbeitszeiterfassung
- Betriebliche Zusatzversorgung zur Alterssicherung im Tariffrecht
- ein kostengünstiges Job-Ticket des Verkehrsverbundes Rhein Ruhr

Die Stelle ist zum 01.11.2021 oder nach Absprache zu besetzen. 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.

Wir fördern Chancengleichheit und Vielfalt. Frauen sind besonders zur Bewerbung eingeladen und werden nach Maßgabe des LGG NRW bevorzugt berücksichtigt. Bewerbungen von Menschen mit Schwerbehinderung und ihnen Gleichgestellten sind ebenfalls ausdrücklich erwünscht.

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

IUF – Leibniz-Institut für umweltmedizinische Forschung 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.

