

Das Leibniz-Institut für Festkörper- und Werkstoffforschung Dresden e. V. (IFW) ist ein außeruniversitäres Forschungsinstitut und Mitglied der Leibniz-Gemeinschaft. Das Institut beschäftigt durchschnittlich 600 Mitarbeiter und widmet sich neben seinen wissenschaftlichen Aufgaben der Förderung des wissenschaftlichen und technischen Nachwuchses. Auf höchstem internationalem Niveau betreibt das IFW moderne Werkstoffwissenschaft auf naturwissenschaftlicher Grundlage und macht die gewonnenen Ergebnisse für die Wirtschaft nutzbar. Die komplexe und interdisziplinäre Forschungsarbeit wird innerhalb des IFW von fünf wissenschaftlichen Instituten geleistet, die darin von einer hochentwickelten technischen Infrastruktur unterstützt werden. Das IFW unterstützt seine Beschäftigten dabei, Beruf und Familie miteinander zu vereinbaren und stellt sich regelmäßig dem Audit berufundfamilie®. Weitere Informationen unter [www.ifw-dresden.de](http://www.ifw-dresden.de).

Am Institut für Metallische Werkstoffe (IMW) ist ab 01.01.2022 eine Stelle als

## Fremdsprachensekretär (m/w/d)

mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von mind. 30 Stunden (75%) zu besetzen. Die Stelle ist befristet für 2 Jahre.

In dieser Position sind Sie Mittler (m/w/d) und Informationsschnittstelle zwischen dem Institutsdirektor, den Wissenschaftlern, Studenten, Technikern und der Verwaltung. Am IMW sind Forscher unterschiedlichster Nationalitäten tätig, so dass die Kommunikation überwiegend in englischer Sprache geführt wird.

### Aufgabenschwerpunkte:

Institutsbezogene kaufmännisch-verwaltende und disponierende Aufgaben zur Entlastung des Institutsdirektors, u.a.:

- Assistenz für den Institutsdirektor, die Gruppenleiter und andere Mitarbeiter
- Uniangelegenheiten
- Korrespondenz, Telefonate und elektronische Kommunikation in Deutsch und Englisch
- Reiseplanung und -organisation inklusive der dazugehörigen Kostenabrechnung
- Anträge und Dokumente für Personalvorgänge vorbereiten; Anfragen bearbeiten
- Budgetplanung und -überwachung
- Besprechungen, Seminare und Termine planen und organisieren
- Statistiken erstellen, Tabellen pflegen

### Ihr Profil:

- Abschluss im Fremdsprachenbereich (1. Fremdsprache Englisch) oder kaufmännische Berufsausbildung und sehr gute Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift (mindestens Niveaustufe B2 des GER, nachgewiesen durch Zertifikate)
- Berufserfahrung als Sekretär (m/w/d) in einem internationalen Arbeitsumfeld, idealerweise in einer Universität oder wissenschaftlichen Einrichtung
- Zu Ihren Stärken gehören Organisationstalent, Belastbarkeit, Flexibilität und ergebnisorientiertes Arbeiten.
- Sie sind es gewohnt, in einem professionellen Arbeitsumfeld mit hohen Qualitätsstandards zu arbeiten.

Das Arbeitsverhältnis, einschließlich Vergütung richtet sich nach dem Tarifrecht für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) und bietet u.a. eine betriebliche Altersversorgung, Jobticket, eine flexible familienfreundliche Arbeitszeit und arbeitsplatzbezogene Weiterbildung. Die Eingruppierung kann bei Vorliegen aller tarifrechtlicher Voraussetzungen bis Entgeltgruppe 7 erfolgen.

Das IFW Dresden strebt in allen Bereichen eine ausgewogene Geschlechterrelation an. Bewerbungen von Menschen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung mit Motivationsschreiben, Lebenslauf, Ausbildungsnachweisen und Arbeitszeugnissen. Bitte senden Sie Ihre Unterlagen unter Angabe der **Kennziffer 009-22-2000** ausschließlich in elektronischer Form und zusammengefasst in einem PDF-Dokument mit maximal 4 MB (andere Formate werden nicht berücksichtigt) an:

[bewerbung@ifw-dresden.de](mailto:bewerbung@ifw-dresden.de).

**Bewerbungsschluss ist am 20. November 2021.**

Für Rückfragen nutzen Sie bitte die E-Mail [bewerbung@ifw-dresden.de](mailto:bewerbung@ifw-dresden.de).