



Leibniz-Institut
für Festkörper- und
Werkstoffforschung
Dresden



Das Leibniz-Institut für Festkörper- und Werkstoffforschung Dresden e.V. ist ein außeruniversitäres Forschungsinstitut und Mitglied der Leibniz-Gemeinschaft. Es betreibt moderne Werkstoffwissenschaft auf naturwissenschaftlicher Grundlage. Zu den Aufgaben des Instituts gehört es, die Fortbildung des wissenschaftlichen und technischen Nachwuchses zu fördern und die gewonnenen Erkenntnisse für die Wirtschaft nutzbar zu machen. Am Institut sind durchschnittlich 500 Mitarbeiter beschäftigt, hinzukommen noch ca. 20 Auszubildende und bis zu 150 Gäste. 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.

Am Institut für Integrative Nanowissenschaften (IIN) ist ab 01.03.2019 im Institutssekretariat eine Stelle als

Fremdsprachensekretärin / Fremdsprachensekretär

mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 20 Stunden zu besetzen. In dieser Position sind Sie Mittler/in und Informationsschnittstelle zwischen dem Institutsleiter, den Wissenschaftlern und Technikern und der Verwaltung. Am IIN sind Forscher unterschiedlichster Nationalitäten tätig, so dass die Kommunikation überwiegend in englischer Sprache geführt wird.

Aufgabenschwerpunkte:

- Unterstützung der wissenschaftlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern bei Dienstreisen/Teilnahme an internationalen Konferenzen
- Unterstützung für die internationalen Gastwissenschaftler und Gaststudenten in englischer Sprache inklusive Hilfestellung zum Erhalt von Aufenthaltstiteln von Gästen aus Drittländern
- Unterstützung der Institutssekretärin bei einer effizienten Büroorganisation, Vertretung der Institutssekretärin bei Krankheit und Urlaub
- Vorausschauende Unterstützung in allen organisatorischen und administrativen Vorgängen

Ihr Profil:

- Abschluss im Fremdsprachenbereich (1. Fremdsprache Englisch)
- Berufserfahrung als Sekretär/in in einem internationalen Arbeitsumfeld, idealerweise in einer Universität oder in einem Institut
- Zu Ihren Stärken gehören Organisationstalent, Belastbarkeit, Flexibilität und ergebnisorientiertes Arbeiten.
- Sie arbeiten gern selbstständig und sind auch an hektischen Tagen nicht aus dem Konzept zu bringen.
- 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). Die Eingruppierung kann bei Vorliegen aller tarifrechtlicher Voraussetzungen bis Entgeltgruppe 7 erfolgen. Die Stelle ist befristet auf 2 Jahre. Der Arbeitsort ist Dresden.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Das IFW Dresden versteht sich als familienfreundliche Einrichtung und fördert die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern.

Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen senden Sie bitte **bis zum 15.01.2019** unter Angabe der **Kennziffer A4000-2/19** an:

IFW Dresden, Abteilung Personal und Soziales, Helmholtzstraße 20, 01069 Dresden oder in einer PDF-Datei an bewerbung@ifw-dresden.de.