

Das Max-Planck-Institut für Quantenoptik ist ein zur Max-Planck-Gesellschaft zur Förderung der Wissenschaften e.V. zugehöriges Forschungsinstitut mit ca. 350 Mitarbeitern. Mit den Abteilungen für Experimentalphysik und einer Abteilung für theoretische Physik widmet sich das Institut der Erforschung der Wechselwirkung zwischen Licht und Materie und ist Gründungsmitglied in mehreren Clustern der Exzellenzinitiative des Bundes und der Länder zur Förderung von Wissenschaft und Forschung an deutschen Hochschulen.

Für die Abteilung "Labor für Attosekundenphysik" (Experimentalphysik) suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine(n)

Fremdsprachenassistentin/ Fremdsprachenassistenten für das Direktionssekretariat (Vollzeit; 39 h/Woche)

Dem Labor für Attosekundenphysik/LAP (www.attoworld.de) unter der Leitung von Prof. Dr. Ferenc Krausz gehören über 100 Wissenschaftlern aus aller Herren Länder an. Forschungsschwerpunkt im LAP ist die Untersuchung der schnellsten bisher experimentell zugänglichen physikalischen Phänomene. Zudem werden - in enger Zusammenarbeit mit den führenden Unternehmen der Ultrakurzpulslaserbranche - Laserquellen und Dünnschicht-Optiken entwickelt und unmittelbar in der Forschung zur Anwendung gebracht.

Zusammenfassung:

Sie entlasten den Abteilungsdirektor und sein Executive Team im administrativen und organisatorischen Bereich, koordinieren alle damit verbundenen Aufgaben und agieren als wichtige interne und externe Kommunikationsschnittstelle.

Ihre Aufgaben:

- Terminkoordination und Pflege des elektronischen Terminkalenders
- Eigenständige Überwachung von Terminen und Projekten
- Reiseplanung, Buchung und Abrechnung
- Kommunikation mit ausländischen Kontaktpersonen bei Auslandsreisen des Direktors
- Angemessene Kommunikation mit Behörden und Ministerien im In- und Ausland
- Sichten und Bewerten der Eingangspost hinsichtlich Relevanz und Dringlichkeit
- Bearbeitung der ein- und ausgehenden Korrespondenz, inkl. Vorbereiten des Schriftverkehrs durch Erstellung von Briefentwürfen und Vermerken, teils nach Stichworten
- Bearbeitung des Rechnungseinganges sowie -ausganges, inkl. vorbereitende Buchhaltung und Rechnungsprüfung
- Pflege der v.a. elektronischen Ablage
- Organisation des Bestellwesens (Büroartikel, Fachliteratur)
- Besucherbetreuung und -bewirtung

Was wir uns von Ihnen wünschen:

- überdurchschnittlich abgeschlossene, einschlägige Ausbildung (z.B. Fremdsprachenkorrespondent/in, Europa-Direktionsassistent/in, Europa-Sekretär/in)
- mindestens zwei Jahre Berufserfahrung im internationalen Umfeld
- exzellente, stilsichere deutsche und englische Sprachkenntnisse in Wort und Schrift (beide auf Muttersprachlerniveau); weitere Sprachkenntnisse sind von Vorteil
- professionelle Kommunikation - sowohl schriftlich als auch im direkten Umgang
- sicheres Beherrschen der gängigen MS Office-Anwendungen (insb. Outlook, Word, Excel)
- selbstständige Arbeitsweise, Koordinations- und Improvisationstalent, Diskretion und Sorgfalt
- Verantwortungsbewusstsein und ein überdurchschnittlicher Qualitätsanspruch
- souveräne, freundliche Persönlichkeit mit hoher Serviceorientierung
- Engagement, Flexibilität, Durchsetzungsvermögen und sicheres Auftreten
- Flexibilität bezüglich der Arbeitszeit

Was wir Ihnen bieten:

- eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem dynamischen internationalen Umfeld mit wissenschaftlichem Flair
- einen Arbeitgeber, der Ihr Engagement zu schätzen weiß, Ihnen Gestaltungsfreiräume bietet und Ihre Entwicklung durch vielfältige Qualifizierungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten fördert
- die offene, anregende und dynamische Arbeitsatmosphäre eines jungen, engagierten Teams
- Vergütung entsprechend Befähigung und fachlicher Eignung; Sozialleistungen entsprechend den Regelungen des öffentlichen Dienstes (Bundesdienst).
- günstige Tarife bei Versicherungen und öffentlichem Nahverkehr

Die Stelle ist vorerst auf zwei Jahre befristet. Es besteht die Möglichkeit der Entfristung.

Die Max-Planck-Gesellschaft hat sich zum Ziel gesetzt, mehr schwerbehinderte Menschen zu beschäftigen. Bewerbungen Schwerbehinderter sind ausdrücklich erwünscht.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen, vorzugsweise per E-Mail, an jobs@mpq.mpg.de oder per Post an das