

## **Stellenausschreibung** (Geo 02/2024)

Am Leibniz-Institut für Ostseeforschung Warnemünde (IOW) ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt zur vertretungsweisen Führung des Fachsekretariats der Sektion Marine Geologie eine befristete Stelle als

### **Fremdsprachenassistent/in (\*gn) in der Sektion Marine Geologie**

voraussichtlich bis zum 15.04.2027 und einem Stellenanteil von 75 % (30 h/Woche) oder mindestens 20 h/Woche zu besetzen. Die Befristung erfolgt nach § 14 Abs. 1 TzBfG im Rahmen einer Mutterschutz- und Elternzeitvertretung. Sofern die entsprechenden tarifrechtlichen und persönlichen Voraussetzungen vorliegen, ist eine Vergütung bis zur Entgeltgruppe 9a TV-L möglich.

#### **Wer sind wir?**

Das IOW ist ein unabhängiges Forschungsinstitut der Leibniz-Gemeinschaft, für das Chancengleichheit, Familienfreundlichkeit und Work-Life-Balance einen hohen Stellenwert hat. Unser Forschungsschwerpunkt sind die Küsten- und Randmeere, insbesondere die Ostsee. Die Mitarbeitenden der vier Sektionen Physikalische Ozeanographie und Messtechnik, Meereschemie, Biologische Meereskunde und Marine Geologie arbeiten interdisziplinär im Rahmen eines gemeinsamen Forschungsprogramms.

#### **Was sind Ihre Aufgaben?**

Die Führung des Fachsekretariats Marine Geologie schließt neben der administrativen Unterstützung der Sektionsleitung und allen üblichen Sekretariatsarbeiten (Aktenablage und -Verwaltung, Materialverwaltung und Bestellwesen, Budgetmitverwaltung (Hausmittel, Drittmittel), Datenbank- und Webseiten-Pflege, Termin- und Raumverwaltung, Beteiligung am Mitarbeitermanagement) eine auch fremdsprachige (vornehmlich Englisch) Erledigung der Routinekorrespondenz, die Bearbeitung von Anträgen, Formularen und Berichten, die Unterstützung im Expeditions-bedingten Antrags- und Berichtswesen sowie die organisatorische Betreuung von Dienstreisen, Tagungen, Konferenzen und Gästen (international) ein. Hinzu kommen die organisatorische Begleitung der akademischen Ausbildung und der Außendarstellung der Sektion im Internet.

#### **Was erwarten wir von Ihnen?**

Sie können eine erfolgreich abgeschlossene Aus- bzw. Weiterbildung zum/zur Fremdsprachenassistent/in mit sehr guten Kenntnissen der deutschen und

englischen Sprache, sowie ggf. einer weiteren der Sektion dienlichen Fremdsprache oder eine vergleichbare Qualifikation, z.B. eine kaufmännische oder verwaltungsrechtliche Ausbildung, mit nachweislich sehr guten Fremdsprachenkenntnissen und die Fähigkeit zur eigenverantwortlichen, engagierten, flexiblen und selbstständigen Ausführung der Sekretariatsarbeit vorweisen. Weiterhin haben Sie Erfahrungen mit Verwaltungs- und Organisationsaufgaben, sehr gute Kommunikationsfähigkeit und Aufgeschlossenheit gegenüber neuen Aufgaben, ein freundliches und sicheres Auftreten, Freude am Umgang mit Menschen sowie eine ausgeprägte Teamfähigkeit.

### **Was bietet das IOW?**

Das IOW bietet Ihnen einen abwechslungsreichen Arbeitsplatz in unmittelbarer Nähe der Ostsee ([„Arbeiten am Meer“](#)) mit einer flexiblen Arbeitsgestaltung durch bspw. die Möglichkeit zum HomeOffice und Qualifizierungsmöglichkeiten für die englische Sprache. Eine sehr gute Infrastruktur mit moderner Labor- und Büroausstattung bilden den Rahmen für beste Arbeitsbedingungen.

### **Wie fördern wir Chancengleichheit?**

Unsere Arbeitsangebote richten sich an alle Personen unabhängig von ihrem Geschlecht. Forschung profitiert von einer diversen Arbeitswelt, weshalb wir die Charta der Vielfalt unterzeichnet haben.

Das IOW strebt an, Frauen in Bereichen, in denen sie unterrepräsentiert sind, speziell zu fördern. Dazu hat sich das Institut einen Plan zur Förderung der Gleichstellung gegeben ([Plan zur Gleichstellung am IOW](#)) und wurde für sein Engagement wiederholt mit dem Total E-Quality Prädikat ([Webseite TOTAL E-QUALITY e. V.](#)) ausgezeichnet. Bewerberinnen werden bei gleichwertiger Qualifikation und Eignung bevorzugt, da die Stelle zu einer Struktureinheit gehört, in der Frauen unterrepräsentiert sind. Einen Überblick über unsere Maßnahmen zur Gleichstellung und zur Verbesserung der Vereinbarkeit von Beruf und Familie finden Sie auf unserer [Webseite](#).

Wir berücksichtigen Bewerbungen schwerbehinderter Personen bevorzugt bei gleicher fachlicher und persönlicher Eignung. Bitte weisen Sie bereits im Bewerbungsschreiben auf die Behinderung bzw. Gleichstellung hin und fügen Sie eine Kopie des Behindertenausweises bei.

### **Wie bewerben Sie sich?**

Bitte senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Anschreiben, Lebenslauf, Kopien Ihrer Zeugnisse, Beschreibung relevanter Tätigkeiten und Erfahrungen sowie Zertifikate oder Referenzen.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung unter Angabe des

Kennwortes: **Geo 02/2024**

bis zum **12.07.2024**

an:

[bewerbung.geologie@io-warnemuende.de](mailto:bewerbung.geologie@io-warnemuende.de)

oder

Leibniz-Institut für Ostseeforschung Warnemünde

Personalabteilung

Seestraße 15

18119 Rostock

Die Bewerbungsgespräche finden voraussichtlich am 22. oder 23. Juli 2024 statt.

Ihre Bewerbungs- und Reisekosten können wir leider nicht übernehmen.

Für weitere Informationen wenden Sie sich bitte an:

Prof. Dr. Helge W. Arz ([helge.arz@io-warnemuende.de](mailto:helge.arz@io-warnemuende.de)), Tel. ++49 381 5197350