

## Stellenausschreibung (OBS 01/2024)

Am Leibniz-Institut für Ostseeforschung Warnemünde (IOW) ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine unbefristete Stelle als

### **Fremdsprachenassistent/in (\*gn) in der Fachabteilung Meeresbeobachtung**

und einem Stellenanteil von 75 % (30 h/Woche) oder mindestens 20 h/Woche zu besetzen. 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, Meereschemie, Biologische Meereskunde, Marine Geologie und der neuen Abteilung Meeresbeobachtung arbeiten interdisziplinär im Rahmen eines gemeinsamen Forschungsprogramms.

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

Die Führung des Fachsekretariats Meeresbeobachtung umfasst vor allem die administrative Unterstützung der Abteilungsleitung und der Abteilungsmitarbeitenden in Zusammenarbeit mit unserer Verwaltung. Dazu zählen allgemeine Sekretariatsarbeiten (Aktenablage und -verwaltung, Terminverwaltung, Materialverwaltung und Bestellwesen, Budgetmitverwaltung (Hausmittel, Drittmittel), Datenbank- und Webseiten-Pflege, Unterstützung in Personalangelegenheiten). Die Routinekorrespondenz erfolgt zweisprachig (Deutsch und Englisch). Spezifische Aufgaben beziehen sich auf die Bearbeitung von Anträgen, Formularen und Berichten, die Unterstützung im expeditionsbedingten Antrags- und Berichtswesen sowie die organisatorische Betreuung von Dienstreisen, Tagungen, Konferenzen und (internationalen) Gästen. Begleitend nutzen Sie digitale Medien professionell.

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

Sie weisen eine erfolgreich abgeschlossene Aus- bzw. Weiterbildung zum/zur Fremdsprachenassistent/in mit sehr guten Kenntnissen der deutschen und englischen Sprache sowie ggf. einer weiteren der Abteilung dienlichen Fremdsprache oder eine vergleichbare Qualifikation, z.B. eine kaufmännische oder verwaltungsrechtliche Ausbildung, mit nachweislich sehr guten Fremdsprachenkenntnissen, vor.

Sie besitzen die Fähigkeit zur eigenverantwortlichen, engagierten, flexiblen und selbstständigen Ausführung der Sekretariatsarbeit und haben Erfahrungen mit Verwaltungs- und Organisationsaufgaben. Sie sind sicher im Umgang mit MS-Office und haben Erfahrung mit digitalen Arbeitsmitteln des Beschaffungs- und Rechnungswesens und/oder anderer (Verwaltungs-)Software. Sie arbeiten strukturiert und sind aufgeschlossen gegenüber neuen Aufgaben. In einem hybriden, internationalen Arbeitsumfeld können Sie gut kommunizieren, besitzen eine ausgeprägte Teamfähigkeit und interkulturelle Kompetenz.

### **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 Weiterbildungsmöglichkeiten. 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 EQUALITY 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: **OBS 01/2024** bis zum **06.01.2025**

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

oder

Leibniz-Institut für Ostseeforschung Warnemünde

Personalabteilung

Seestraße 15

18119 Rostock

Die Bewerbungsgespräche finden voraussichtlich am **24. Januar 2025** statt.

Ihre Bewerbungs- und Reisekosten können wir leider nicht übernehmen.

Für weitere Informationen wenden Sie sich bitte an:

Prof. Dr. Oliver Zielinski ([oliver.zielinski@io-warnemuende.de](mailto:oliver.zielinski@io-warnemuende.de)), Tel. ++49 381 5197100