



Sekretär*in (m/w/d) im Sekretariat der Abteilung Technology

Job-ID: 7099/21 | Abteilung: Technology | Arbeitszeit: Vollzeit mit Teilzeitmöglichkeit | Vergütung: TV-L | unbefristet | Start: zum nächstmöglichen Zeitpunkt, frühestens zum 01.12.2021

Das IHP ist ein Institut der Leibniz-Gemeinschaft und betreibt Forschung und Entwicklung zu siliziumbasierten Systemen, Höchsthfrequenz-Schaltungen und -Technologien einschließlich neuer Materialien. Es erarbeitet innovative Lösungen für Anwendungsbereiche wie die drahtlose und Breitbandkommunikation, Sicherheit, Medizintechnik, Industrie 4.0, Mobilität und Raumfahrt. Das IHP beschäftigt ca. 350 Mitarbeitende aus ca. 28 Ländern. Es verfügt über eine Pilotlinie für technologische Entwicklungen und die Präparation von Hochgeschwindigkeits-Schaltkreisen mit 0,13/0,25 μm -SiGe-BiCMOS-Technologien, die sich in einem 1.500 m² großen Reinraum befindet.

Ihre Position und Aufgaben:

Als Sekretär*in der Abteilung Technology arbeiten Sie mit dem internationalen Team von Prof. Dr. Andreas Mai zusammen. Als Teil des Sekretariatsteams sind Sie die rechte Hand des Abteilungsleiters und organisieren die Arbeitsabläufe und den Geschäftsverkehr der Abteilung. Das internationale Team von 150 Wissenschaftler*innen, Ingenieur*innen, technische Fachkräfte, Studierende und Praktikant*innen in neun Arbeitsgruppen verlassen sich auf Ihre serviceorientierte Annahme und zuverlässige Weiterleitung von Informationen. Zu Ihren Routineaufgaben gehören die Koordination und Verwaltung von Terminen sowie der Versand von Chips, Wafern und Bauteilen. Außerdem organisieren Sie die Dienstreisen der Mitarbeitenden und unter Einhaltung der Bestimmungen des Bundesreisekostengesetzes. Für internationale Meetings, Konferenzen und Tagungen, die die Abteilung ausrichtet, übernehmen Sie das Veranstaltungsmanagement.

Eine strukturierte Einarbeitungsphase mit regelmäßigen Feedbackgesprächen hilft Ihnen, sich zügig am Institut zu integrieren und sich in das Aufgabenfeld einzuarbeiten. Eine erfahrene Kollegin wird Ihnen zur Seite stehen. In einer strukturierten Einarbeitungsphase werden Sie gezielt eingearbeitet und am IHP integriert. Gegenseitige Unterstützung und Verlässlichkeit im Miteinander sind uns wichtig.

Ihr Profil:

Sie verfügen über einen kaufmännischen Abschluss im Büromanagement, Bürokommunikation oder einem ähnlichen Ausbildungsberuf. Auch mit einem Ausbildungsabschluss in einem anderen Beruf mit administrativen Ausbildungsinhalten zusammen mit relevanten Erfahrungen im Sekretariatsbereich oder in verwaltenden Tätigkeiten können Sie sich auf diese Position bewerben. Da Sie täglich in einem internationalen Umfeld arbeiten, setzen wir sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift voraus. Dank Ihrer Kommunikationsstärke führen Sie angemessene Korrespondenz mit öffentlichen Stellen und Projektpartnern. Praktische Erfahrung oder anderweitig erworbene Kenntnisse in interkultureller Kommunikation sind für diese Stelle von Vorteil. Für die Bearbeitung Ihrer Routineaufgaben bringen Sie ein hohes Maß an Genauigkeit mit. Wir suchen eine Person, die ebenso freundlich wie hartnäckig die Zusammenarbeit unserer kreativen Forschungsgeister organisiert. Wenn Sie außerdem eigeninitiativ sind, aufgeschlossen auf Menschen zugehen und pro-aktiv kommunizieren, sind Sie die ideale Besetzung für diese Position.

Sie finden uns auch hier:



/IHPFFO



/waferffo



/company/ihp

Unser Angebot:

Sie erwartet eine multinationale, moderne und dynamische Arbeitsumgebung, in der Sie mit Ihrer Arbeit renommierte Wissenschaftler*innen in ihrer hochtechnologischen und zukunftsorientierten Forschung unterstützen.

Es ist uns wichtig, sowohl die individuellen Karrieren unserer Mitarbeitenden zu unterstützen (z.B. durch Teilnahmen an Fortbildungen), als auch ihren persönlichen Bedürfnissen durch flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit zum Off-Site-Arbeiten zu begegnen. Die Vereinbarkeit von Beruf und Familie hat für uns einen hohen Stellenwert. Das IHP ist ausgezeichnet mit dem TOTAL E-QUALITY-Prädikat für die Chancengleichheit von Frauen und Männern am Arbeitsplatz und setzt sich aktiv für die Gleichstellung aller Geschlechter und Personengruppen ein. Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt.

Informationen über die wissenschaftliche Expertise und das Arbeiten am IHP finden Sie auf unserer Website.

Ihre Bewerbung:

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen **bis zum 31. Oktober 2021** über unser [Online-Bewerbungsformular](#).

Inhaltliche Fragen zur Ausschreibung beantwortet Ihnen gern Prof. Dr. A. Mai career@ihp-microelectronics.com

Sie finden uns auch hier:



/IHPFFO



/waferffo



/company/ihp