



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

Job-ID: 70912/25 | Abteilung: Technologie | Gehalt: nach Tarifvertrag (TV-L) | Arbeitszeit: 40h/Woche (Teilzeit möglich) | Befristung: für 2 Jahre mit Option auf Entfristung | Eintrittsdatum: so schnell wie möglich

Das IHP ist ein Institut der Leibniz-Gemeinschaft und betreibt Forschung und Entwicklung zu siliziumbasierten Systemen, Höchstfrequenz-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. 380 Mitarbeitende. In einem 1500 m² großen Reinraum, der höchste Anforderungen der industriellen Nanotechnologie erfüllt, verfügt das IHP über eine Pilotlinie für technologische Entwicklungen und die Präparation von Hochgeschwindigkeits-Schaltkreisen mit 0,13/0,25 µm-SiGe-BiCMOS-Technologien.

Die Position und Ihre Aufgaben:

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 und Sie gezielt einarbeiten. Gegenseitige Unterstützung, Verlässlichkeit und ein vertrauensvolles Miteinander sind uns hierbei wichtig.

Als Sekretär*in der Abteilung Technology arbeiten Sie im internationalen Team von Prof. Dr. Andreas Mai zusammen. Als Teil des Sekretariatsteams übernehmen Sie Aufgabengebiete und organisieren die Arbeitsabläufe und den Geschäftsverkehr der Abteilung in Abstimmung mit der Sekretariatsleitung. Das internationale Team von 150 Wissenschaftler*innen, Ingenieur*innen, technische Fachkräfte, Studierende und Praktikant*innen in 10 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, Monitoring von spezifischen Beschaffungsvorgängen. Außerdem organisieren Sie die Dienstreisen der Mitarbeitenden und unter Einhaltung der Bestimmungen des Bundesreisekostengesetzes. Für ausgewählte internationale Meetings, Konferenzen und Tagungen, die die Abteilung ausrichtet, übernehmen Sie das Veranstaltungsmanagement.





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. Eigene interkulturelle Erfahrung (z.B. Auslandsaufenthalt) 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.

Unser Angebot:

Arbeiten Sie im öffentlichen Dienst in einer multinationalen, hochmodernen und dynamischen Arbeitsumgebung und leisten Sie so einen Beitrag für die zukunftsorientierte Forschung unserer renommierten Wissenschaftler*innen bei ihren zukunftsorientierten Forschungsprojekten!

Weitere Vorteile:

- 30 Tage Urlaub
- Jahressonderzahlung
- Betriebliche Altersvorsorge (VBL)
- Flexible Arbeitszeit, auch in Teilzeit (keine Kernarbeitszeiten)
- Möglichkeit, gem. Betriebsvereinbarung bis zu 40 % ortsungebunden zu arbeiten
- Eltern-Kind-Zimmer als Arbeitsmöglichkeit mit Kind bei Betreuungsgespässen
- Vielfältige Weiterbildungsmöglichkeiten im Haus oder im Rahmen von Dienstreisen
- Förderung von berufsbegleitenden Studiengängen
- Vergünstigtes VBB-Firmenticket mit monatlichem Zuschuss von 15,- € für verschiedene Tarifzonen
- Gute Verkehrsanbindung, kostenlose Parkplätze am Institut
- Kantine mit Frühstücks- und Mittagsversorgung
- Deutsch- und Englischkurse vor Ort
- Betriebliche Familien- und Pflege-Guides
- Kostenlose, vertrauliche Beratung durch einen externen Dienstleister in verschiedensten herausfordernden privaten oder beruflichen Situationen
- Strukturierte Einarbeitung und aktiv geförderte Integration ins Institut (Welcome Workshop, Interkultureller Workshop, Angebote zur gemeinsamen Freizeitgestaltung)

Ihre Bewerbung:

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung über unser [Online-Bewerbungsformular](#).

Für weitere Informationen zur Position wenden Sie sich gern an Herrn Dr. Mai: career@ihp-microelectronics.com.

