

Klima braucht Köpfe. Das Potsdam-Institut für Klimafolgenforschung e.V. (PIK) untersucht wissenschaftlich und gesellschaftlich relevante Fragestellungen in den Bereichen Globaler Wandel, Klimafolgen und nachhaltige Entwicklung. Es ist eine der weltweit führenden Forschungseinrichtungen auf seinem Gebiet und bietet Natur- und Sozialwissenschaftler*innen aus aller Welt beste Voraussetzungen für exzellente interdisziplinäre Forschung.

Im Rahmen einer Vertretung sucht das PIK für den Vorstandsbereich / Direktorat schnellstmöglich eine

Assistenz der Institutsleitung (m/w/d) **(Stellenausschreibungsnummer: 18-2025 Assistenz Vorstand)**

Die Stelle ist **befristet bis 31.03.2027**. Die Vergütung bemisst sich entsprechend der Vorgaben des Tarifvertrags der Länder (TV-L Brandenburg). Für diese Stelle ist eine Eingruppierung in die Entgeltgruppe 8 mit **einer Arbeitszeit von 40 Stunden/Woche** (Vollzeit) vorgesehen. Die Stelle ist für Teilzeit geeignet (mit mindestens 32 Stunden/Woche).

Ihre Aufgaben umfassen:

- Koordination und Vorbereitung von Terminen und Sitzungen
- Reisemanagement, inklusive Planung, Organisation und Abrechnung von Dienstreisen
- Betreuung von Gästen des Instituts
- enge Abstimmung und Zusammenarbeit mit dem Direktor und seinem Team aus Assistenzen, wissenschaftlichen Referent*innen und den anderen Teams des Vorstandsbereichs
- gezielte Weiterleitung von externen Anfragen an die Forschungsabteilungen des PIK
- mündliche und schriftliche Kommunikation und Korrespondenz in Deutsch, Englisch und ggf. weiteren Fremdsprachen, u.a. mit hochrangigen Personen aus Politik, Wirtschaft und Wissenschaft
- Organisation der Büroabläufe (Unterschriftenmanagement, Wiedervorlagen etc.) und Pflege der elektronischen Dateiverwaltung
- Unterstützung der Vernetzung und Kooperation, sowie des Meeting- und Veranstaltungsmanagements innerhalb der Planet Prize Jury
- Unterstützung der wissenschaftlichen Arbeiten innerhalb des Planet Prize Jury Projektes (Korrekturlesen, Literatursammlungen)
- Homepage- und Datenbankpflege für das Planet Prize Jury Projekt

Sie verfügen über:

- eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung für Kaufleute im Büromanagement / Bürokommunikation oder als Verwaltungsfachwirt*in, Fremdsprachensekretär*in, alternativ eine vergleichbare Ausbildung oder mehrjährige einschlägige Berufserfahrungen in einer ähnlichen Position
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- weitere Sprachkenntnisse sind ein Plus

- einen sehr routinierten Umgang mit MS Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Interesse an bzw. idealerweise erste Kenntnisse in Klimawissenschaften oder angelehnten Wissenschaftsbereichen
- Berufserfahrung im Büromanagement in einem wissenschaftlichen oder universitären Umfeld sind wünschenswert

Wir erwarten von Ihnen:

- ausgeprägte Kooperationsbereitschaft und Freude, in einem vielfältigen Team zu arbeiten
- großes Koordinations- und Organisationsgeschick
- einen effizienten, strukturierten und lösungsorientierten Arbeitsstil
- eine positive Einstellung zu administrativen Aufgaben und moderner Büroarbeit
- einen freundlichen Kommunikationsstil und sehr gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift auf Deutsch und Englisch
- auch in anspruchsvollen oder dynamischen Situationen einen kühlen Kopf und den Überblick zu bewahren
- mit klarem Blick für Dringlichkeit und Relevanz effektiv zu priorisieren
- die Fähigkeit, kreative und pragmatische Lösungen zu entwickeln und umzusetzen
- Interesse, sich in eine neue Software einzuarbeiten
- Zuverlässigkeit, Engagement und starke Motivation.

Wir bieten:

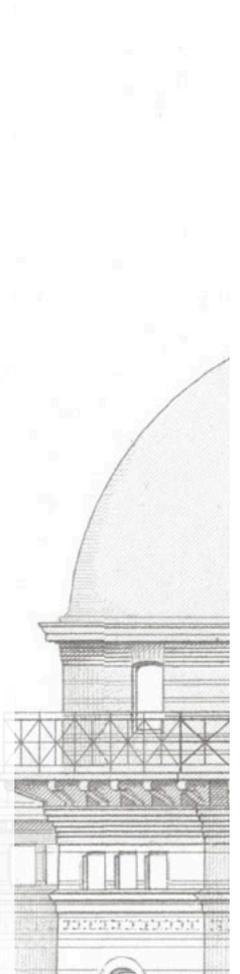
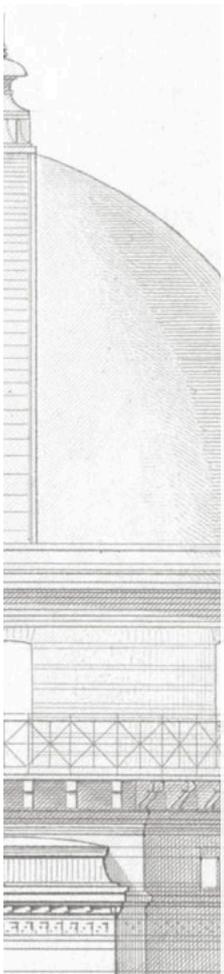
- die Mitarbeit an einer Schlüsselstelle des Instituts und in einem kreativen und interdisziplinären Team
- ein spannendes Umfeld in einem international renommierten Forschungsinstitut mit einem Arbeitsplatz inmitten eines wunderschönen Forschungscampus auf dem historischen Telegrafenberg in Potsdam mit guter Anbindung nach Berlin,
- Betriebs-KITA "Geolino" direkt im Wissenschaftspark auf dem Telegrafenberg, fußläufig zum PIK
- die Möglichkeit zeitlich flexibel und mobil (bis zu 50% der Arbeitszeit) zu arbeiten
- ein tarifliches Entgelt, tarifliche Leistungen sowie einen Zuschuss zum Jobticket oder zum Deutschland-Ticket Job.

Das PIK legt Wert auf Chancengleichheit und Vielfalt, daher begrüßen wir Bewerbungen ohne Foto. Alle qualifizierten Bewerberinnen und Bewerber werden bei der Einstellung berücksichtigt, unabhängig von ethnischer und sozialer Herkunft, Religion, Geschlecht, sexueller Orientierung, Geschlechtsidentität, nationaler Herkunft, Behinderung, Betreuungspflichten oder Alter. Das PIK unterstützt die Rückkehr aus der Elternzeit.

Bitte bewerben Sie sich schnellstmöglich, spätestens bis zum **15.06.2025**, direkt über unser **Bewerbungsformular** unter diesem Ausschreibungstext auf unserer Webseite. Das Ausschreibungsverfahren bleibt bis zur erfolgreichen Besetzung der Stelle offen.

Haben Sie einen internationalen Studienabschluss, so fügen Sie Ihrer Bewerbung bitte auch eine Zeugnisbewertung der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) bei. Sollten Sie noch keine Zeugnisbewertung haben, berücksichtigen Sie bitte, dass Sie diese gegebenenfalls anfordern müssen, wenn Ihre Bewerbung erfolgreich ist. Weitere Informationen hierzu entnehmen Sie bitte der Internetseite <https://zab.kmk.org/de/zeugnisbewertung>.

Für weitere inhaltliche Informationen oder Fragen zur ausgeschriebenen Stelle stehen Ihnen **Sabine Friedel und Sunna Krause-Leipold** gern zur Verfügung.





charta der **vielfalt**

UNTERZEICHNET

