

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.

Für die Forschungsabteilung Klimaökonomie und Politik sucht das PIK am Standort EUREF-Campus in Berlin-Schöneberg im Bereich der Wissenschaftskoordination zum **01.10.2025** eine

## **Teamassistenz (m/w/d)** **(Stellenausschreibungsnummer: 28-2025 Teamassistenz RD 5)**

Die Stelle ist **befristet auf zwei Jahre**, mit Option auf Entfristung. 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, vollzeitnahe Teilzeit ist möglich

### **Ihre Aufgaben umfassen:**

Eigenständige und zuverlässige Büroorganisation sowie Unterstützung der Abteilungsleitung in allen organisatorischen und administrativen Angelegenheiten, Übernahme von abteilungsübergreifenden Tätigkeiten:

#### Unterstützung der Abteilungsleitung:

- selbstständiges Bearbeiten der allgemeinen Sekretariatsaufgaben wie Erledigung von Telefon- und E-Mail-Korrespondenz sowie des anfallenden Schriftwechsels, Konferenzraumverwaltung, Empfang von Gästen, Unterstützung bei Ad-hoc-Anfragen
- Vor- und Nachbereitungen von Besprechungen und Meetings, Aufbereitung von Unterlagen, Recherchen und Zuarbeiten für die Abteilungsleitung (u.a. Mitwirkung bei Berichten, Organisation von Sitzungen, Abteilungstreffen u.ä.)
- Reiseorganisation für die Abteilungsleitung und für Gäste
- Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache

#### Übernahme von abteilungsübergreifenden sowie standortbezogenen Tätigkeiten:

- Umsetzung von Personalprozessen, wie z.B. Vorbereitung von Neueinstellungen und Vertragsverlängerungen, Zusammenstellung von Unterlagen, Unterstützung bei der Erstellung von Stellenbeschreibungen u.a. Dokumenten, Anmeldung von Nutzeraccounts, Beantwortung von Anfragen seitens des Personalreferats,
- Sicherstellung der Zeiterfassung für Projektmitarbeitende,
- Begleitung des Onboardings neuer Mitarbeiter\*innen und Unterstützung internationaler Beschäftigter in Kooperation mit dem Welcome Center,
- Pflege der Publikationsdatenbank und Verwaltung der Abteilungs-Bibliothek
- Planung und Organisation interner Veranstaltungen

- Postein- und -ausgang
- Korrespondenz mit externen Dienstleistern in enger Absprache mit dem Inneren Dienst
- Ausgabe von Arbeits- und Bedarfsmaterialien

**Sie verfügen über:**

- eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z.B. als Kauffrau/-mann für Bürokommunikation oder vergleichbarer Abschluss
- Berufserfahrung im Sekretariats- oder Assistenzbereich, idealerweise in einer Forschungseinrichtung
- sichere MS-Office-Kenntnisse, insbesondere Word, Excel und PowerPoint
- gute Kommunikationsfähigkeiten in Wort und Schrift in deutscher sowie englischer Sprache

**Wir erwarten von Ihnen:**

- eine selbstständige Arbeitsweise und Eigeninitiative
- methodisches und systematisches Vorgehen
- strukturiertes und zielorientiertes Denken
- die Fähigkeit, sich schnell in neue Themengebiete einzuarbeiten
- Kreativität und Offenheit für neue Lösungsansätze
- Zuverlässigkeit, Engagement und starke Motivation
- Teamfähigkeit

**Wir bieten:**

- die Arbeit in einem engagierten, motivierten und diversen Team
- die Möglichkeit, an der Bewältigung der Herausforderungen des Klimawandels und unserer gemeinsamen Zukunft aktiv mitzuwirken
- eine offene und kommunikative Institutskultur
- einen attraktiven Arbeitsplatz auf dem EUREF-Campus in Berlin-Schöneberg
- die Möglichkeit, zeitlich flexibel familienfreundlich 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 strebt eine Erhöhung des Frauenanteils in der Wissenschaft an und fordert daher Frauen nachdrücklich auf, sich zu bewerben. Bei gleicher Eignung werden Frauen im Rahmen der rechtlichen Möglichkeiten vorrangig berücksichtigt. Das PIK unterstützt die Rückkehr aus der Elternzeit.

Bitte bewerben Sie sich bis zum **24.08.2025** direkt über unser **Bewerbungsformular auf unserer Webseite** unter diesem Ausschreibungstext.

Haben Sie einen internationalen Berufsabschluss, 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 steht Ihnen **Ellen Lindner-Rhinow** gern zur Verfügung.





charta der **vielfalt**

UNTERZEICHNET

