



Dummerstorf, im November 2021

Zukunftsweisende Forschung im Spannungsfeld von Bioökonomie, Landwirtschaft, Umwelt- und Klimaschutz sowie Tierwohl und Tiergesundheit – das Forschungsinstitut für Nutztierbiologie (FBN) bietet ca. 300 Mitarbeitenden die Möglichkeit, interdisziplinär grundlagen- und anwendungsorientierte Forschung zu gestalten. In einer globalisierten Welt Nutztierhaltung nachhaltig und zukunftsfähig zu entwickeln, ist eine komplexe Aufgabe. Ressourceneffizienz und -schonung unter Berücksichtigung lokaler und globaler Umwelt- und Klimawirkungen stehen dabei genauso im Fokus wie das Wohlergehen und die Gesundheit der Tiere sowie die Sicherheit der aus ihnen gewonnenen Lebensmittel.

Das Forschungsinstitut für Nutztierbiologie (FBN) steht für innovative Forschung in internationalen, multidisziplinären Teams, moderne Infrastruktur und ein familiäres Miteinander. Unser grüner, naturnaher Campus, nur wenige Minuten von der weltoffenen Großstadt am Meer Rostock entfernt, bietet unseren Mitarbeitenden ein attraktives, ruhiges Arbeitsumfeld, in dem Sie als Menschen wertgeschätzt und respektiert werden.

Wir suchen für das Vorzimmer des Vorstandes zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet eine:n

Sekretär:in des Vorstandes

Die Vergütung erfolgt bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen nach **Entgeltgruppe E 6** des Tarifvertrages für die Länder (TV-L)

Was Sie erwartet:

- Erledigung von Büroleitungs- und Sekretariatsaufgaben des Vorzimmers des Vorstandes (u.a. Postein- und -ausgang, Terminverwaltung, Besucherempfang, Sitzungsvorbereitungen, Zusammenstellen von Unterlagen)
- Organisation von Veranstaltungen und Gremiensitzungen
- Dienstreiseorganisation und -abrechnung
- Materialwirtschaft (Verwaltung von Büromaterial, Vorbereitung von Material- und Gerätebestellungen)
- Führung und Überwachung des Haushaltes der Arbeitsgruppe des Vorstandes
- Erstellung von Übersichten, Statistiken und Grafiken nach Vorgaben
- finanzielle Verwaltung von Drittmitteln des Vorstands
- Schreib- und Kopierarbeiten
- unterstützende Tätigkeiten für den Bereich Wissenschaftsmanagement

Was Sie mitbringen:

Sie haben eine abgeschlossene Berufsausbildung in einem Büroberuf oder im kaufmännischen Bereich und verfügen über

- Kenntnisse im Rechnungswesen
- sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache und gute Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift
- sicheren Umgang mit Office-Produkten (Word, PowerPoint, Excel, Outlook).
- freundliche, offene und serviceorientierte Persönlichkeit
- sorgfältige, verlässliche Arbeitsweise

Außerdem besitzen Sie einen Führerschein der Klasse B. Berufserfahrung in einer vergleichbaren Tätigkeit, z.B. als Assistent der Geschäftsführung, ist von Vorteil.

Was wir bieten:

Am FBN heißt Sie ein engagiertes, multidisziplinäres Team herzlich willkommen. Bei uns sind die Entscheidungswege kurz, Absprachen verbindlich und verlässlich. Wir unterstützen Sie nicht nur mit einem strukturierten Onboarding, sondern auch bei Ihren Fragen rund um das Ankommen in der Region Rostock. Neben den Vorteilen einer Beschäftigung im öffentlichen Dienst, wie der zusätzlichen Altersversorgung (VBL), sind wir stolz auf unsere zertifizierte Familienfreundlichkeit. Flexible Arbeitszeiten sowie die Möglichkeit mobilen Arbeitens sind bei uns selbstverständlich. Dank unserer Kooperation mit dem lokalen Kindergarten sowie Eltern-Kind-Zimmern können auch Mitarbeitende mit Kindern bei uns optimale Arbeitsbedingungen finden. Unser Standort Dummerstorf liegt in ländlicher Idylle nur wenige Fahrminuten von der Hanse- und Universitätsstadt Rostock entfernt, wo Sie den Abend am weißen Ostseestrand oder im lebendigen Zentrum mit zahlreichen Restaurants, Museen und Bühnen ausklingen lassen können.

Wenn Sie Teil unseres Teams werden wollen, freuen wir uns über Ihre Bewerbung. Da Chancengleichheit und Diversität wichtiger Teil unserer Personalpolitik sind, begrüßen wir Bewerber:innen jeden Hintergrunds. Bewerbungen schwerbehinderter Menschen sind ausdrücklich erwünscht.

Für nähere Auskünfte sprechen Sie gerne zunächst unsere Sachgebietsleiterin für Personalangelegenheiten, Frau Sachse an. Sie erreichen Frau Sachse per E-Mail mit sachse@fbn-dummerstorf.de, oder telefonisch unter 038208/68678.

Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbung bis zum

17. Dezember 2021

ausschließlich per E-Mail an:

personal@fbn-dummerstorf.de.

Bitte geben Sie unbedingt die **Stellenausschreibungsnummer 2021-28** in ihrer Bewerbung an.

Anzumerken ist abschließend auch noch, dass es uns untersagt ist, Bewerbungs- und Reisekosten im Rahmen der Bewerbung zu erstatten. Mit dem Einreichen ihrer Bewerbung willigen Sie in die Verarbeitung ihrer betreffenden personenbezogenen Daten für den Zweck des Bewerbungsverfahrens ein.

Weitere Informationen über das FBN erhalten Sie unter www.fbn-dummerstorf.de.

