

Das Deutsche Diabetes-Zentrum (DDZ) ist Leibniz-Zentrum für Diabetes-Forschung an der Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf. Als interdisziplinäre Forschungseinrichtung vernetzt das DDZ molekulare und zellbiologische Grundlagenforschung mit klinischen, epidemiologischen und versorgungsbezogenen Forschungsansätzen.

Das DDZ verfolgt das Ziel, neue Ansätze zur Prävention, Früherkennung und Diagnostik des Diabetes mellitus zu entwickeln und die Therapie und Versorgung des Diabetes und seiner Komplikationen zu verbessern.

Das Institut für klinische Diabetologie des DDZ (Direktor: Prof. Dr. Michael Roden), Arbeitsgruppe klinisches Studienzentrum (Leitung: Prof. Dr. Robert Wagner), sucht zum 1. Februar 2023 eine

Assistenz (m/w/div.) (in Teilzeit 50%)

Ihr Aufgabengebiet umfasst:

- Unterstützung des Leiters des Studienzentrums
- Terminkoordination
- Reisemanagement und Erstellung der Reisekostenabrechnungen
- Organisation und Verwaltung von Projektanträgen
- Bearbeitung von interner und externer Korrespondenz in Deutsch und Englisch
- Empfang und Bewirtung von nationalen/internationalen Gästen
- Veranstaltungsmanagement
- Weitere Sekretariatsaufgaben im Rahmen des Office Managements

Wir erwarten von Ihnen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und erste Berufserfahrung im Sekretariatsbereich
- Versierte und eloquente Kommunikationsfähigkeit in Deutsch und Englisch (mündlich und schriftlich)
- Sicherer Umgang mit allen MS Office-Programmen
- Ausgeprägtes Organisationsvermögen und hohe Dienstleistungsorientierung
- Eigenverantwortliche, lösungsorientierte Arbeitsweise
- Hohe Teamfähigkeit
- Offenheit für Veränderungen, zeitliche Flexibilität und außerordentliches Engagement
- Erfahrungen in universitären oder außeruniversitären Forschungseinrichtungen sind wünschenswert, aber nicht Voraussetzung

Wir bieten Ihnen:

- Betriebliche Altersvorsorge, flexible Arbeitszeitmodelle, umfangreiche Weiterbildungsmöglichkeiten, vergünstigtes Jobticket.
- Familienfreundliche Arbeitsbedingungen und berufliche Gleichstellung (Zertifizierung durch „Audit berufundfamilie“). Die Regelung des § 7 Abs. 1 Teilzeit- und Befristungsgesetz wird berücksichtigt.
- Die Stelle ist **zunächst auf 2 Jahre befristet**. Eine längere Laufzeit wird angestrebt.
- Das Arbeitsverhältnis richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) in der für das Land Nordrhein-Westfalen geltenden Fassung.
- Frauen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.
- Ebenso werden schwerbehinderte Menschen bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, richten Sie bitte Ihre Bewerbung mit aussagefähigen Unterlagen per E-Mail unter Angabe der **Kennziffer IKD-AS-2022-1** an: personal@ddz.de
Falls Sie Fragen haben, hilft Ihnen gerne unser Personalleiter Uwe Himmen unter 0211-3382-290, uwe.himmen@ddz.de weiter.

Die Erfassung und Weiterverarbeitung Ihrer Bewerbung erfolgt im DDZ vorwiegend im Wege der elektronischen Datenverarbeitung. Die datenschutzrechtlichen Bestimmungen werden dabei eingehalten. Mit der Bewerbung stimmt der Bewerber (m/w/div.) diesem Verfahren zu.

