

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.

Für den administrativen Bereich des wissenschaftlichen Vorstands (Direktor: Prof. Dr. Michael Roden) des Deutschen Diabetes-Zentrums suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Assistenz (m/w/div.) (in Vollzeit)

Ihr Aufgabengebiet umfasst:

- Proaktive Unterstützung des Direktors und zugleich wissenschaftlichen Vorstandes und seiner administrativen Assistentin
- Terminkoordination
- Reisemanagement und Erstellung der Reisekostenabrechnungen
- Organisation und Verwaltung des Ablagewesens
- Empfang und Bewirtung von nationalen/internationalen Gästen
- Veranstaltungsmanagement
- Bearbeitung von interner und externer Korrespondenz in Deutsch und Englisch
- Weitere Sekretariatsaufgaben im Rahmen des Office Managements

Wir erwarten von Ihnen:

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

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, senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen Unterlagen als Gesamt-PDF per E-Mail unter Angabe der **Referenznummer A-IKD-23-2** an personal@ddz.de.

Falls Sie Fragen haben, hilft Ihnen gerne unser Personalleiter Uwe Himmen unter 0211-3382-290 weiter.

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

**Deutsche Diabetes-Forschungsgesellschaft e. V.
Personal - Auf'm Hennekamp 65, 40225 Düsseldorf**

www.ddz.de