

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 das Institut für Klinische Diabetologie (Direktor: Prof. Dr. Michael Roden) des Deutschen Diabetes-Zentrums suchen wir zum nächstmöglichen Termin einen

Sekretär (m/w/div.)

in Vollzeit.

Ihr Aufgabengebiet umfasst:

- Eigenständige, proaktive und pragmatische Unterstützung des Direktors und zugleich wissenschaftlichen Vorstandes und seiner administrativen Assistentin im Tagesgeschäft.
- Steuerung und Nachhalten von Terminen.
- Reisemanagement und Erstellung der Reisekostenabrechnungen.
- Selbständige Bearbeitung von interner und externer Korrespondenz in Deutsch und Englisch.
- Eigenständige Kommunikation zu internen und externen Stakeholdern.
- Überwachung und Bearbeitung der elektronischen Kommunikationskanäle.
- Organisation und Verwaltung des Ablagewesens.
- Empfang und Bewirtung von internen/externen nationalen/internationalen Gästen.
- Gestaltung von Präsentationsunterlagen und Entscheidungsvorlagen.
- Weitere Sekretariatsaufgaben im Rahmen des Office Managements.
- Veranstaltungsmanagement.

Wir erwarten von Ihnen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und erste Berufserfahrung im Sekretariats-/Assistenzbereich.
- Sehr versierte und eloquente Kommunikationsfähigkeit in Deutsch und Englisch (mündlich und schriftlich).
- Sicherer Umgang mit MS Office – insbesondere Excel und PowerPoint – und Outlook.
- Ausgeprägtes Organisationsvermögen und hohe Kunden- / Dienstleistungsorientierung.
- Stilsicheres Auftreten sowie herausragende interpersonelle Fähigkeiten im Umgang mit allen Senioritätsleveln sowie ein hohes Maß an Vertraulichkeit und Integrität.
- Eigenverantwortliche, lösungsorientierte Arbeitsweise gepaart mit Kreativität und Hands-on-Mentalität.
- Erfahrung in der Zusammenarbeit mit internationalen Stakeholdern in einem dynamischen und komplexen Umfeld.
- Offenheit für Veränderungen, zeitliche Flexibilität und außerordentliches Engagement.
- Hohe Teamfähigkeit.
- 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, bewerben Sie bitte **bis spätestens zum 31.03.2021** und senden Ihre aussagekräftigen Unterlagen als Gesamt-PDF per E-Mail unter Angabe der **Referenznummer GA-V-100** 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.