



Bei uns denken Sie
weniger in Problemen
als in Lösungen.

Veränderung startet mit uns.

Assistenz Institutssekretariat in Dresden

Die Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler des Fraunhofer-Instituts für Verkehrs- und Infrastruktursysteme IVI entwickeln Technologien und Konzepte in den Bereichen Mobilität, Energie und Sicherheit. In unserer Verwaltung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt Unterstützung für unser Sekretariat. Auf Sie wartet ein moderner Arbeitsplatz und eine abwechslungsreiche Tätigkeit im innovativen Arbeitsumfeld eines Forschungsinstituts. Sie sind eine kommunikative und serviceorientierte Persönlichkeit, die gern den Überblick behält? Sie haben Lust auf Teamarbeit, wechselnde Aufgaben und punkten mit Spontanität, Souveränität und Organisationsgeschick? Dann möchten wir Sie unbedingt kennenlernen!

Was Sie bei uns tun

- Sie erledigen allgemeine Bürotätigkeiten, bearbeiten Dokumente und Präsentationen und kommunizieren schriftlich und mündlich in deutscher und englischer Sprache.
- Sie bereiten Dienstreisen im In- und Ausland vor und werden in die Reisebuchung sowie -abrechnung eingearbeitet.
- Bei Bedarf unterstützen Sie die Organisation unserer Institutsveranstaltungen - inkl. Bewirtung, Vor- und Nachbereitung.
- Um jederzeit den Überblick zu behalten, pflegen Sie digitale Ablagen und Verzeichnisse und kümmern sich um deren Weiterentwicklung und Wiedervorlage. Auch das Arbeitsschutzsystem SAM gehört dazu.

Was Sie mitbringen

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit erster Berufserfahrung im Assistenzbereich
- sehr gute MS Office-Kenntnisse (insbesondere Excel, Outlook, PowerPoint, Word), idealerweise Erfahrung im Umgang mit SAP
- sehr gutes Deutsch und gutes Englisch in Wort und Schrift
- ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit, gutes Zeitmanagement und ein serviceorientiertes Auftreten
- Organisationsgeschick und eine zuverlässige, selbstständige und serviceorientierte Arbeitsweise sowie die Fähigkeit, bei erhöhtem Arbeitsaufkommen Aufgaben zu koordinieren und zu priorisieren

Was Sie erwarten können:

Alles, außer gewöhnlich: Interessante Einblicke in ein abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld mit großen Gestaltungs- und persönlichen Entwicklungsmöglichkeiten durch ein vielfältiges Weiterbildungs- und Vernetzungsangebot

Privatleben und Job in Einklang bringen: Flexible Arbeitszeiten, Kids Office und die Möglichkeit des hybriden Arbeitens

Teamgeist motiviert: Aufgeschlossene Kolleginnen und Kollegen, die Sie sorgfältig in der Einarbeitungsphase unterstützen

Langfristig denken: Betriebliche Altersvorsorge (VBL), vermögenswirksame Leistungen und kostenlose Vorsorgeangebote des BAD

Flexibel und nachhaltig unterwegs: Sehr gute Verkehrsanbindung mit ÖPNV/Auto sowie kostenlose Parkplätze und Fahrradstellplätze für Mitarbeitende; Zuschuss zum Deutschland-Jobticket

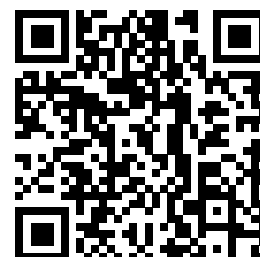
Geld ist eben doch alles: Corporate Benefits – rabattierte Angebote namhafter Hersteller und Marken

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich unter **IVI-2025-03** online mit Ihren aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen. Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!

Bei fachlichen Fragen wenden Sie sich bitte an
Kornelia Brüggert, kornelia.brueggert@ivi.fraunhofer.de

Organisatorische Fragen zur Stellenausschreibung beantwortet
Susann Störmer, susann.stoermer@ivi.fraunhofer.de

Weitere Informationen zum Institut finden Sie unter www.ivi.fraunhofer.de



Jetzt bewerben