

# MAX-PLANCK-INSTITUT FÜR PHYSIK KOMPLEXER SYSTEME

Wir sind ein international ausgerichtetes Forschungsinstitut und widmen uns der Grundlagenforschung im Bereich der theoretischen Physik. Eine wichtige Säule unserer wissenschaftlichen Arbeit ist unser Gästeprogramm, über welches Gastwissenschaftler/innen aus aller Welt zu Forschungsaufenthalten an unser Institut kommen. Dabei werden sie von unserem Gästeprogramm-Team betreut und unterstützt. Darüber hinaus organisiert das Gästeprogramm bis zu 20 Workshops pro Jahr mit insgesamt über 1.000 Teilnehmer/innen aus der ganzen Welt.

Für unser Gästeprogramm-Team suchen wir zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** als Verstärkung eine/n

## **Fremdsprachensekretär/in (w/m/d)** **bevorzugt in Vollzeit, jedoch mindestens 32 Stunden / Woche.**

### **Ihre Aufgaben:**

- Betreuung und Unterstützung unserer Gastwissenschaftler/innen
- Workshop- und Seminarorganisation
- Allgemeine Büroorganisation, Terminplanung, -koordination und -überwachung
- Korrespondenzführung in Deutscher und Englischer Sprache
- Management von Gästehausbuchungen
- Aktualisierung der Webseiten und Datenbanken

### **Sie bringen mit:**

- Engagement, Kontaktfreude und Teamfähigkeit sowie ausgeprägtes Organisationstalent
- schnelle Auffassungsgabe sowie einen selbständigen und gewissenhaften Arbeitsstil
- hervorragende Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- abgeschlossene einschlägige Berufsausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- erste Erfahrungen in einem internationalen Arbeitsumfeld und/oder Event-Management sind von Vorteil, aber nicht zwingend erforderlich. Gern geben wir auch motivierten Berufseinsteigern/innen eine Chance.
- sicheren Umgang mit gängigen MS-Office Anwendungen

### **Wir bieten Ihnen:**

- eine vielseitige, interessante Tätigkeit in einem tollen Team, angenehmer Arbeitsatmosphäre und internationalem Arbeitsumfeld
- Vergütung abhängig von Qualifikation und Berufserfahrung nach dem TVöD (Bund)
- Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes (z. B. 30 Tage Urlaub, Jahressonderzahlung, VBL)
- Jobticket

### **Zur Bewerbung:**

Die Stelle ist vorerst auf 2 Jahre befristet. Eine Weiterbeschäftigung wird angestrebt.

Die Max-Planck-Gesellschaft strebt nach Geschlechtergerechtigkeit und Vielfalt.

Wir begrüßen Bewerbungen jeden Hintergrunds.

Die Max-Planck-Gesellschaft hat sich zum Ziel gesetzt, mehr schwerbehinderte Menschen zu beschäftigen. Bewerbungen Schwerbehinderter sind ausdrücklich erwünscht.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte unter der Angabe der **Kennziffer GP-2401** bis zum **30. September 2024** an das

**Max-Planck-Institut für Physik komplexer Systeme**  
**Personalabteilung, Nöthnitzer Str. 38, 01187 Dresden**

oder per E-Mail als eine pdf-Datei an [bewerbung@pks.mpg.de](mailto:bewerbung@pks.mpg.de) mit dem Betreff „GP-2401“.

Für Rückfragen zu dieser Stelle steht Ihnen Dr. Michael Genkin telefonisch unter der 0351 871 1935 sowie per E-Mail ([genkin@pks.mpg.de](mailto:genkin@pks.mpg.de)) zur Verfügung.