

OFFIS ist ein 1991 gegründetes, international ausgerichtetes, anwendungsorientiertes Forschungs- und Entwicklungsinstitut für Informatik mit Sitz im niedersächsischen Oldenburg. In durchschnittlich 70 laufenden Projekten leistet OFFIS mit seinen rund 290 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Forschung und prototypische Entwicklungsarbeit auf höchstem internationalem Niveau in den Bereichen Energie, Gesundheit und Verkehr. Dabei kooperiert OFFIS mit weltweit über 700 Partnern aus Wirtschaft und Wissenschaft.



Bereich / Abteilung:
Zentrum für digitale Innovationen Niedersachsen (ZDIN)

Laufzeit: 2 Jahre mit Option auf Verlängerung; Vollzeit
Standort: Oldenburg, Niedersachsen

Teamassistenz für das Zentrum für digitale Innovationen Niedersachsen (w/m/d)

SCHWERPUNKT DES ZDIN:

Das sich im Aufbau befindende Zentrum für digitale Innovationen Niedersachsen (ZDIN) vernetzt wissenschaftliche Einrichtungen, die gemeinsam Forschung, Entwicklung und Beratung mit Blick auf Digitalisierung in den Bereichen Agrar, Energie, Gesellschaft & Arbeit, Gesundheit, Mobilität und Produktion betreiben. Ziel des ZDIN ist die Stärkung der niedersächsischen Forschungskompetenzen, die Zusammenarbeit zwischen Wissenschaft und Praxis zu fördern und den Dialog mit der Gesellschaft zu begleiten.

IHRE AUFGABEN:

Sie übernehmen als Mitglied der Koordinierungsstelle am OFFIS die administrative sowie organisatorische Unterstützung und sind zentraler Anlaufpunkt für Probleme und Situationen der Mitglieder des ZDIN sowie externer Partner. Neben dem sind Sie mit der Vor- und Nachbereitung von Arbeitsgruppentreffen betraut, fertigen Berichte, Recherchen, Diagramme, Vorlagen u.ä. an und übernehmen die Geschäftskorrespondenz. Sie verwalten die zentrale Infrastruktur des ZDIN und veröffentlichen Inhalte (Webseite, Newsletter-Listen, Social Media, etc.) Selbständig organisieren Sie Veranstaltungen des ZDIN in Niedersachsen in Form von Raumbuchung, Cateringbestellung, Flyer- bzw. Poster-Bestellung, Einladungsversand und Gästebetreuung vor Ort.

IHR PROFIL:

- ▶ abgeschlossenes (Fach-)Hochschulstudium erwünscht, gerne in öffentlicher Verwaltung, Kommunikationswissenschaften oder Vergleichbares oder eine vergleichbare Berufsausbildung und einschlägige Berufserfahrung
- ▶ Mehrjährige Verwaltungs-/Backoffice-Erfahrung gerne in einem Forschungs- oder Technologieunternehmen
- ▶ Erfahrung in der Organisation von Veranstaltungen
- ▶ Besonders freundliches und verbindliches Auftreten sowie sehr gutes Deutsch und Englisch in Wort und Schrift
- ▶ Absolute Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit, organisierte und strukturierte Arbeitsweise, Flexibilität
- ▶ Affinität für Technologie und Digitalisierung wünschenswert

WIR BIETEN IHNEN:

- ▶ Menschlich angenehmes und fachlich interessantes Arbeitsumfeld im Kontext des Zukunftsthemas „Digitalisierung“
- ▶ Hervorragende Möglichkeiten der beruflichen Weiterentwicklung in einem Netzwerk aus Forschungseinrichtungen, Universitäten und Praxispartnern
- ▶ Unternehmenskultur geprägt von Toleranz und Offenheit
- ▶ Bezahlung nach TV-L (nach Eignung Gruppe E 9 TV-L)
- ▶ Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt

KONTAKT: Bitte richten Sie Ihre Bewerbung an: bewerbung@offis.de

Ansprechpartner:

Marius Brinkmann

Tel. 0441-9722-563

marius.brinkmann@offis.de

Postadresse:

OFFIS e. V.

Personalabteilung

Escherweg 2 | 26121 Oldenburg