

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 über 300 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 ggf. Option auf Verlängerung, Teilzeit
Standort: Oldenburg

Teamassistenz in Teilzeit (20 Std.) (w/m/d)

SCHWERPUNKT DES ZDIN:

Das Zentrum für digitale Innovationen Niedersachsen (ZDIN) bündelt Forschung und Entwicklung in den Zukunftslaboren Digitalisierung. So entstehen Partnerschaften und Projekte in den Bereichen Agrar, Energie, Gesellschaft & Arbeit, Gesundheit, Mobilität und Produktion. Ziele des ZDIN sind Stärkung der niedersächsischen Forschungskompetenzen, Zusammenarbeit zwischen Wissenschaft und Praxis fördern und den Dialog mit der Gesellschaft begleiten.

IHRE AUFGABEN:

Sie unterstützen die Geschäftsführung und das 13-köpfige Team der Koordinierungsstelle bei allen anfallenden Aufgaben im Tagesgeschäft. Sie bereiten Arbeitsgruppentreffen vor, fertigen Berichte und Tabellen an und übernehmen die Korrespondenz. Sie pflegen Stammdaten und veröffentlichen Inhalte auf der Webseite und in Social Media. 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 Studium in betriebswirtschaftlichem Studiengang oder hervorragender Abschluss in kaufmännischer Ausbildung / Büromanagement
- > Mehrjährige Berufserfahrung als Bürokauffrau/-mann, Assistent/in, Büromanager/in, etc. (mindestens 2 Jahre)
- > Sehr gute Kenntnisse in den Microsoft Office Programmen (Word, Excel, Powerpoint)
- > Wünschenswert sind Erfahrungen in Adobe Creative Suite (z.B. InDesign, Photoshop)
- > Organisationstalent, das gewohnt ist, mehrere Projekte und Kolleg*innen zu unterstützen
- > Sehr guter Ausdruck in Wort und Schrift
- > Wünschenswert sind Erfahrungen in Veranstaltungsorganisation und/oder Social Media und/oder Content Management Systemen

WIR BIETEN IHNEN:

- > Menschlich angenehmes und fachlich interessantes Arbeitsumfeld im Kontext des Zukunftsthemas „Digitalisierung“
- > Hervorragende Möglichkeiten der beruflichen Weiterentwicklung und interessante Kontakte in einem großen, dynamischen und stetig wachsenden Netzwerk aus Forschungseinrichtungen und Unternehmen
- > Geförderte Work-Life-Balance mit einer respektvollen und wertschätzenden Unternehmenskultur
- > Vergütung nach 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

Wenn Sie mit der Berücksichtigung Ihrer Bewerbung auch für andere offene Stellen einverstanden sind, teilen Sie uns dies bitte formlos im Rahmen Ihres E-Mailansprechens mit oder fügen Sie Ihrer Bewerbung unser [Einwilligungsformular \(PDF-Download\)](#) als Anlage bei.

Ansprechpartner:
Dr.-Ing. Agnetha Flore
bewerbung@offis.de

Postadresse:
OFFIS e. V.
Personalabteilung
Escherweg 2 | 26121 Oldenburg

Weitergehende Informationen zum Bewerbungsverfahren und zum Datenschutz erhalten Sie unter <http://bit.ly/OFFIS-Bewerbungsinfos>.