

Am Bayerischen Staatsinstitut für Hochschulforschung und Hochschulplanung (IHF) sind zwei Teilzeitstellen (jeweils 75%) für die Aufgabenbereiche

Assistenz der Institutsleitung, Office Management, Projektassistenz (m/w/d)

zum nächstmöglichen Zeitpunkt zu besetzen.

Das Bayerische Staatsinstitut für Hochschulforschung und Hochschulplanung (IHF) ist eine selbständige Forschungseinrichtung im Geschäftsbereich des Bayerischen Staatsministeriums für Wissenschaft und Kunst. Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler verschiedener Disziplinen forschen zu aktuellen hochschulpolitischen Themen.

Zu Ihren Aufgaben zählen insbesondere:

- Organisatorische und administrative Unterstützung der Institutsleitung,
- Büroorganisation und Erledigung der anfallenden Verwaltungsarbeiten (z.B. Korrespondenz, Terminverwaltung, Sitzungsvor- und -nachbereitung, Dokumentation von Besprechungen etc.),
- Kontaktpflege und Repräsentanz des IHF gegenüber internen und externen Partnern in deutscher und englischer Sprache,
- Vorbereitung und Organisation von deutsch- und englischsprachigen Tagungen und Sitzungen des IHF,
- Erstellung und Bearbeitung von Dokumenten, Tabellen, Abbildungen und Präsentationen sowie Anlage und Pflege von Adressdatenbanken in Access,
- Allgemeine Informationsbeschaffung (Recherchen auf Deutsch und Englisch) sowie Korrekturlesen deutsch- und englischsprachiger Texte.

Sie verfügen über:

- eine selbständige, zuverlässige und sorgfältige Arbeitsweise, Einsatzbereitschaft, Eigeninitiative und Serviceorientierung,
- eine erfolgreich abgeschlossene dreijährige kaufmännische Ausbildung in einem Büroberuf oder eine Verwaltungsausbildung oder vergleichbare Kenntnisse (u. a. abgeschlossenes Studium) sowie zwingend mehrjährige einschlägige Berufserfahrung, vorzugsweise im Sekretariatsbereich,
- einen sicheren Umgang mit Standard-EDV-Systemen (MS Office) und Internetanwendungen,
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse,
- sehr gute Organisations- und Kommunikationsfähigkeit, freundliches Auftreten,
- überdurchschnittliches Engagement und Belastbarkeit.

Wir bieten Ihnen:

- ein vielfältiges, wissenschaftsnahes, anspruchsvolles Aufgabengebiet,
- ein freundliches und kollegiales Arbeitsklima,
- flexible Arbeitszeiten,
- einen gut ausgestatteten Arbeitsplatz in zentraler und attraktiver Lage in München mit sehr guter Anbindung an den ÖPNV,
- eine Vergütung je nach Qualifikation und beruflicher Erfahrung nach den Bestimmungen des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L).

Die Gleichstellung von Frauen und Männern ist für uns selbstverständlich. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Nachweise aller angegebenen Kenntnisse) unter Angabe des frühesten Eintrittstermins. Bitte richten Sie ihre Bewerbung an das Bayerische Staatsinstitut für Hochschulforschung und Hochschulplanung, Prinzregentenstraße 24, 80538 München, gerne auch per E-Mail an bewerbungen@ihf.bayern.de mit einer einzigen pdf-Datei (max. 10 MB) im Anhang bis zum **1. Februar 2019**.

Für Rückfragen stehen Ihnen telefonisch auch Frau Dr. Lydia Hartwig und Frau Professor Dr. Isabell Welpel gerne zur Verfügung (Tel. 089/21234-405).