



**iDiv**

German Centre for Integrative  
Biodiversity Research (iDiv)  
Halle-Jena-Leipzig

**Externe Stellenausschreibung**

**Reg.-Nr. 4-4789/21-D**

An der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg in Kooperation mit EuropaBON und dem Deutschen Zentrum für integrative Biodiversitätsforschung (iDiv) Halle-Jena-Leipzig (Dienstort: Leipzig) ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die befristete Stelle im Rahmen einer Mutterschutz- und sich ggf. anschließenden Elternzeitvertretung einer\*eines

## Projektassistentin\*Projektassistenten (m-w-d)

in Vollzeit zu besetzen.

Die Vergütung erfolgt je nach Aufgabenübertragung und Erfüllung der persönlichen Voraussetzungen bis zur Entgeltgruppe 9a TV-L.

### Projekt:

Das **Deutsche Zentrum für integrative Biodiversitätsforschung (iDiv) Halle-Jena-Leipzig** ist ein Forschungszentrum der Deutschen Forschungsgemeinschaft (DFG). iDiv widmet sich den Fragen, wie Biodiversität erfasst werden kann, wie sie im Laufe der Evolution entsteht, welche Konsequenzen sie für das Funktionieren von Ökosystemen hat und wie sie langfristig erhalten werden kann. Das Zentrum wird als zentrale Einrichtung der Universität Leipzig zusammen mit der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg und der Friedrich-Schiller-Universität Jena betrieben sowie in Kooperation mit dem Helmholtz-Zentrum für Umweltforschung GmbH - UFZ. Zudem erhält es Unterstützung von der Max-Planck-Gesellschaft, der Leibniz-Gemeinschaft sowie dem Freistaat Sachsen. Mehr Informationen zu iDiv finden Sie auf [www.idiv.de](http://www.idiv.de)

Die Professur **Biodiversity Conservation (Biodiversität und Naturschutz)** war die erste Professur, welche an iDiv angebunden wurde und wird von Prof. Henrique Pereira geführt. Die Forschungsgruppe hat das Ziel Muster und Prozesse des globalen Biodiversitätswandels zu verstehen, um die Umweltpolitik und das Management von Ökosystemen zu unterstützen. Mehr Informationen zur Forschungsgruppe finden Sie [hier](#).

Des Weiteren ist die Forschungsgruppe **Biodiversity Conservation (Biodiversität und Naturschutz)** leitender Partner im internationalen Europa BON Projekt. Europa BON ist ein EU- finanziertes Horizont 2020 – Projekt welches das Ziel hat ein EU-weites Rahmenwerk für das Monitoring von Biodiversität und Ökosystemleistungen zu entwerfen um bestehende Datenlücken und Engpässe in den Arbeitsabläufen in diesem Bereich zu überwinden. Mehr Informationen zu diesem Projekt finden Sie [hier](#).

### Arbeitsaufgaben:

- Umfassende administrative Unterstützung der Professur Biodiversity Conservation sowie des EuropaBON Projektes und der Mitglieder der Arbeitsgruppe in Forschung, Lehre und akademischer Selbstverwaltung, Weiterentwicklung und Optimierung des Projektmanagements und der Arbeitsorganisation
- Drittmittelmanagement und Budgetverwaltung diverser Projekte
- Interne und externe Korrespondenz in Deutsch und Englisch und Spanisch
- Anfertigung von Berichten, Protokollen und Textübersetzungen in deutscher und englischer Sprache und gegebenenfalls Spanisch





- Erledigung allgemeiner Büroaufgaben (z. B. Terminkoordination, Erstellung von Präsentationsunterlagen, Dienstreiseabrechnungen, Postbearbeitung)
- Betreuung und Unterstützung von ausländischen Mitarbeitern\*innen und Gästen
- Übernahme von Sonderaufgaben/-projekten (z. B. Workshop- oder Konferenzorganisation)

#### Voraussetzungen:

- Abgeschlossene Hochschulausbildung im Bereich Verwaltung, Business Administration oder International Relations (z. B. Bachelor, FH-Diplom) oder mindestens gleichwertige einschlägige Qualifikation
- erste Berufserfahrung wünschenswert
- Erfahrung in der Organisation von Dienstreisen und der Bearbeitung von Reisekostenerstattungen
- Erfahrung im Veranstaltungsmanagement ist von Vorteil.
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift, sowie gute Sprachkenntnisse in Spanisch
- sicherer Umgang mit moderner Kommunikationstechnik sowie den gängigen MS Office-Programmen
- eigenständige, sorgfältige und proaktive Arbeitsweise, Fähigkeit Aufgaben zu priorisieren
- Organisationstalent, schnelle Auffassungsgabe, ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit und hohe Dienstleistungsbereitschaft
- Freude an der Arbeit in einem internationalen Umfeld und im Umgang mit kulturellen und sprachlichen Unterschieden
- Bereitschaft zu gelegentlichen Dienstreisen

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Frauen werden nachdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben.

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an das iDiv HR-Team, E-Mail: [hr@idiv.de](mailto:hr@idiv.de)

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen werden bevorzugt in englischer Sprache und sind in elektronischer Form unter der Angabe der Reg.-Nr. 4-4789/21-D bis zum 14.05.2021 vorzugsweise über unser Bewerberportal <https://apply.idiv.de> möglich oder per Post einzureichen an: **Deutsches Zentrum für integrative Biodiversitätsforschung (iDiv) Halle-Jena-Leipzig, Herrn Prof. Henrique Pereira, Puschstraße 4, 04103 Leipzig.**

Die Ausschreibung erfolgt unter Vorbehalt eventueller Budgetrestriktionen.

Bewerbungskosten werden von der Martin-Luther-Universität nicht erstattet. Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgesandt, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigefügt wurde.

iDiv ist bestrebt, eine diverse und inklusive Gemeinschaft aufzubauen und zu erhalten, die zusammen unsere Mission, großartige Wissenschaft zu betreiben, unterstützt und umsetzt. Wir begrüßen, rekrutieren, entwickeln und fördern talentierte Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen aus unterschiedlichen Kulturen und mit verschiedenen Hintergründen.