iDiv Deutsches Zentrum für integrative Biodiversitätsforschung Halle-Jena-Leipzig

Stellenausschreibung: 6/2026

Das Deutsche Zentrum für Integrative Biodiversitätsforschung Halle-Jena-Leipzig - iDiv ist ein weltweit führendes Zentrum der Biodiversitätswissenschaft und konzentriert sich auf das Verständnis der biologischen Vielfalt auf unserer Erde. Gegründet im Jahr 2012 ist iDiv inzwischen auf über 300 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus fast 50 verschiedenen Ländern sowie 170 Mitglieder zum ‚Hotspot in Biodiversity Science' gewachsen. iDiv wird vornehmlich aus öffentlichen Mitteln der drei Universitäten in Halle, Jena und Leipzig, unterstützt durch die Bundesländer Sachsen-Anhalt, Sachsen und Thüringen, wie auch dem Helmholtz-Zentrum für Umweltforschung – UFZ finanziert. Mehr Informationen unter: www.idiv.de.

Als zentrale Ansprechperson unseres Forschungszentrums suchen wir in der Geschäftsstelle des iDiv e.V. zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine:

Verwaltungsassistenz (m/w/d)

Arbeitszeit: Teilzeit mit 50 % einer Vollzeitbeschäftigung (20 h pro Woche). Eine Erhöhung der Arbeitszeit ist angedacht, unterliegt jedoch weiteren Entscheidungen. Bitte teile uns mit, bis zu welchem Arbeitszeitumfang eine Beschäftigung für dich möglich wäre.

Vertragsart: befristet für 2 Jahre

Vergütung: Entgeltgruppe 5 TV-L, inklusive einer tariflichen Jahressonderzahlung („Weihnachtsgeld")

Deine Aufgaben

- Du bist der Erstkontakt für die am iDiv tätigen Mitarbeitenden und Gäste (ca. 300 Personen) wie auch externen Ansprechpersonen und bearbeitest deren Anfragen persönlich, telefonisch und per Email auf Deutsch und auf Englisch
- Du übernimmst die allgemeine Büroorganisation, einschließlich Warenannahme der Post- und Paketdienste, Verwaltung der analogen und elektronischen Posteingänge und Koordination von Telefonanfragen
- Du unterstützt die Vor- und Nachbereitung und Betreuung von iDiv-Gremiensitzung, einschließlich Protokollierung
- Als Teil eines Teams koordinierst du Termine und erledigst allgemeine Sekretariatsaufgaben der Geschäftsstelle und unterstützt unser Events-Team bei der Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen
- Du unterstützt die Mitarbeitenden und Gäste des iDiv bei organisatorischen und infrastrukturrelevanten Fragen (z.B. Raumplanung, Arbeitsplatzverwaltung, Fuhrparkverwaltung)
- Du unterstützt die Units des iDiv e.V. bei allgemeinen, unregelmäßig anfallenden administrativen Aufgaben

Dein Profil

- Du hast mindestens zwei Jahre relevante Berufserfahrung im Bereich Verwaltung, Empfang oder Assistenz gesammelt
- Wünschenswert ist eine Ausbildung als Fremdsprachenkorrespondent:in, Kaufmann/-frau für Büromanagement oder Verwaltungsfachangestellte:r oder eine vergleichbare abgeschlossene Verwaltungs- oder kaufmännische Berufsausbildung

- Du sprichst und schreibst fließend auf Deutsch und Englisch
- Idealerweise hast du bereits Erfahrung im öffentlichen Dienst gesammelt und kennst dich mit Verwaltungsvorschriften sowie Sekretariats- und Gremienarbeit aus
- Du bist in der Lage, neue und komplexe Sachverhalte schnell zu verstehen und dich ohne Probleme in neue Prozesse einzuarbeiten
- Auch wenn viele Arbeiten gleichzeitig zu erledigen sind, behältst du den Überblick, priorisierst deine Aufgaben und zeigst, dass du selbstständig arbeiten kannst
- Du bist selbstbewusst, kommunikationsstark und scheust dich nicht vor persönlichem Kontakt mit hochrangingen Gästen aus Politik, Wissenschaft und Wirtschaft
- Du arbeitest gern mit Menschen unterschiedlicher Nationalitäten zusammen und verfügst über die dafür notwendige interkulturelle Kompetenz

Unser Angebot

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem modernen, internationalen Forschungszentrum
- Ein Arbeitsort unweit des Leipziger Stadtzentrums mit hervorragender Anbindung an den öffentlichen Nahverkehr, eigenem Parkplatz und überdachtem Fahrradstellplatz
- Ein sicherer und gut ausgestatteter Arbeitsplatz in einem Forschungsneubau
- Flexible Arbeitszeiten und ein familienfreundliches Arbeitsumfeld mit der Möglichkeit zu mobiler Arbeit
- 30 Tage Erholungsurlaub im Kalenderjahr sowie zwei arbeitsfreie Tage am 24. und 31.12.

Wir freuen uns auf deine Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf und relevanten Zeugnissen bis zum **22. November 2026**, bevorzugt über unser Bewerbungsportal auf https://apply.idiv.de. Postalische Bewerbungen können gern an folgende Adresse gesendet werden: Deutsches Zentrum für integrative Biodiversitätsforschung Halle-Jena-Leipzig – iDiv e.V., Personalabteilung, Puschstraße 4, 04103 Leipzig. Die Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgesandt, bitte reiche daher nur Kopien ein. Vorstellungskosten können wir leider nicht übernehmen.

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.

Bei gleicher Eignung werden schwerbehinderte Menschen oder nach SGB IX Gleichgestellte bevorzugt eingestellt.

Datenschutzhinweise für Bewerber:innen

Verantwortliche:r für die Datenverarbeitung im Bewerbungsverfahren im Sinne der DSGVO ist: Deutsches Zentrum für integrative Biodiversitätsforschung Halle-Jena-Leipzig – iDiv e.V., Puschstraße 4, 04103 Leipzig, Geschäftsführung: Dr. Anne Wesemann, Tel.: 0341-97 33101, anne.wesemann@idiv.de, Vereinsregisternr.: 8088

Wir verarbeiten im Bewerbungsverfahren nur die personenbezogenen Daten, die du uns mit deiner Bewerbung zusendest. Die von dir mitgeteilten Daten verarbeiten wir zur Prüfung deiner Bewerbung und deiner Eignung für die ausgeschriebene Stelle sowie zur Durchführung des Bewerbungsverfahrens. Rechtsgrundlage ist insoweit § 26 BDSG. Zudem kann es erforderlich sein, dass deine Daten ggf. zur Verteidigung bzw. Durchsetzung von Rechtsansprüchen verarbeitet werden. In diesem Zweck liegt auch unser berechtigtes Interesse. Rechtsgrundlage ist für diese Verarbeitung Art. 6 Abs. 1 S. 1 lit. f DSGVO. Sofern in deinen Bewerbungsunterlagen besondere Kategorien personenbezogener Daten gem. Art. 9 Abs. 1 DSGVO enthalten sind, verarbeiten wir diese im Rahmen des Bewerbungsverfahrens zur Ausübung von Rechten oder der Erfüllung von Pflichten aus dem Arbeitsrecht, dem Recht der sozialen Sicherheit und dem Sozialschutz. Rechtsgrundlage ist insoweit Art. 6 Abs. 1 S. 1 lit. c DSGVO i.V.m. Art. 9 Abs. 2 lit. b DSGVO und § 26 Abs. 3 BDSG. Deine Bewerberdaten werden lediglich an die Stellen bzw. Personen im Forschungszentrum weitergegeben, die diese zur Durchführung des Bewerbungsprozesses und zur Prüfung der Bewerbungen benötigen.

Deine Daten werden spätestens 6 Monate nach Ende des Bewerbungsprozesses für die Stelle, auf die du dich beworben hast, gelöscht, sofern wir dich nicht eingestellt haben. Haben wir mit dir einen Arbeitsvertrag geschlossen, werden deine Bewerbungsdaten in die Personalakte aufgenommen.

Als Betroffene:r der Datenverarbeitung stehen dir die nachfolgenden Rechte zu. Sofern du von diesen Rechten Gebrauch machen willst, wende dich hierzu bitte an: Dr. Anne Wesemann

- *Recht auf Auskunft nach Art. 15 DSGVO*
- *Recht auf Berichtigung nach Art. 16 DSGVO*
- *Recht auf Löschung deiner Daten nach Art. 17 DSGVO*
- *Recht auf Einschränkung der Datenverarbeitung nach Art. 18 DSGVO*
- *Recht auf Datenübertragbarkeit nach Art. 20 DSGVO*

Zudem hast du nach Art. 21 Abs. 1 DSGVO das Recht, aus Gründen, die sich aus deiner besonderen Situation ergeben, jederzeit gegen die Verarbeitung deiner personenbezogenen Daten, die aufgrund von Art. 6 Abs. 1 lit. f DSGVO erfolgt, Widerspruch einzulegen. Der Widerspruch ist in diesem Fall zu begründen. Wenn du der Ansicht bist, dass die Verarbeitung deiner personenbezogenen Daten gegen Datenschutzrecht verstößt, hast du nach Art. 77 Abs. 1 DSGVO das Recht, dich beim Sächsischen Datenschutzbeauftragten zu beschweren.