

Das Leibniz-Institut für Finanzmarktforschung SAFE – Sustainable Architecture for Finance in Europe – (www.safe-frankfurt.de) fördert Forschung und unabhängige Politikberatung zu allen Aspekten, die sich mit der Struktur und Funktionsweise des Finanzsystems befassen. Es verfolgt das Ziel, einen Beitrag zur Stärkung eines nachhaltig aufgestellten und widerstandsfähigen Finanzsystems zu leisten, welches Innovationen voranbringt und den Bedürfnissen von Wirtschaft und Bürgern dient. SAFE vereint Forscher*innen aus den Bereichen Wirtschaftswissenschaften, Rechtswissenschaft und Politikwissenschaft.

Das **Leibniz-Institut SAFE** sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Team Assistent:innen (m/w/d)

(TV-H E8; Vollzeit oder Teilzeit (50-100%), unbefristet)

für die Unterstützung unserer Forschungsabteilungen und deren Leitungen.

Ihr Aufgabengebiet

- Sie unterstützen eine:n oder mehrere international tätige Abteilungsleiter:innen bei der Koordination der Aktivitäten ihrer Abteilung(en) und übernehmen allgemeine Assistenzaufgaben (u.a. Terminkoordinationen, Reiseplanungen und -abrechnungen, Budgetplanung & -kontrolle)
- Sie fungieren als erste:r Ansprechpartner:in für die Nachwuchswissenschaftler:innen Ihrer Abteilung(en) und helfen bei administrativen Prozessen
- Sie organisieren die Berichterstattung der jeweiligen Abteilung(en) und erfassen dazu alle Aktivitäten der zugehörigen Wissenschaftler:innen, wie z.B. Projekte, Publikationen, Präsentationen, Forschungsaufenthalte, etc.
- Sie unterstützen die Abteilungsleitung(en) bei Verwaltungsaufgaben im Zusammenhang mit ihrer Lehrtätigkeit (u.a. Kommunikation mit Studierenden, Schnittstelle zum Prüfungsamt)
- Sie unterstützen bei der Erstellung von Präsentationen, Korrespondenz und Übersetzungen und erledigen Korrekturarbeiten, Textformatierungen und kleinere Rechercheaufgaben

Ihr Profil

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung im Verwaltungs- oder kaufmännischen Bereich oder eine vergleichbare Qualifikation (z.B. Fremdsprachenassistent- oder Übersetzungsbereich)
- Sie verfügen über mehrere Jahre Berufserfahrung in der Verwaltung, Sachbearbeitung oder im Office- oder Projektmanagement
- Sie arbeiten sorgfältig, denken mit und verfolgen Prozesse eigenständig weiter
- Sie sind es gewohnt, mehrere Angelegenheiten und Projekte gleichzeitig effizient zu betreuen
- Sie sind kommunikativ und agieren als Teamplayer souverän mit den unterschiedlichen internationalen Teams inner- und außerhalb des Instituts
- Sie verfügen neben einer ausgeprägten interkulturellen Kompetenz über exzellente Deutsch- und sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten Ihnen eine dynamische und sehr kollegiale Arbeitsatmosphäre in einem jungen, internationalen Team, das kreative und inspirierende Umfeld einer wissenschaftlichen Einrichtung sowie die attraktive Arbeitsumgebung im House of Finance auf dem Campus Westend der Goethe-Universität Frankfurt.

Ihr Arbeitsvertrag richtet sich nach den Vorgaben des Tarifvertrags des Landes Hessen (TV-H). Zusätzlich bieten wir Ihnen eine attraktive betriebliche Altersversorgung über die Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder (VBL).

SAFE hat sich dem Ziel verpflichtet, die Einbindung von schwerbehinderten Personen zu fördern, und lädt diese daher nachdrücklich ein, sich zu bewerben.

Interessiert? Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf und Arbeitszeugnissen. Bitte senden Sie die Unterlagen per Post an das Leibniz-Institut für Finanzmarktforschung SAFE, House of Finance, Theodor-W.-Adorno-Platz 3, 60629 Frankfurt am Main oder elektronisch (Anhänge bitte als PDF-Datei) an applications@safe-frankfurt.de mit dem Hinweis „**BEWERBUNG Team-Assistenz**“ in der Betreffzeile Ihrer E-Mail. **Die Bewerbungsfrist endet am 14. August 2022.**

Sollten Sie vorab Fragen haben, wenden Sie sich bitte an Frau Dr. Muriel Büsser, buesser@safe-frankfurt.de