

## — Gestalte die Zukunft mit uns

### als Teamassistenz und Sekretariat im Forschungsbereich IPE

Teilzeit, Vollzeit | Unbefristet | Karlsruhe | ab sofort  
Schwerpunkte: Administration, Verwaltung

Du hast Lust, in einem innovativen Forschungsumfeld zu arbeiten? Du suchst ein tolles Team, in dem Du Dich weiterentwickeln und einbringen kannst? Und vor allem: Du willst die Zukunft aktiv mitgestalten? Dann bist Du bei uns am FZI genau richtig!

Wir sind eine gemeinnützige Forschungseinrichtung und beschäftigen uns mit spannenden und abwechslungsreichen Aufgaben der Informatik-Anwendungsforschung. Unsere Aufgabe ist neben dem Transfer unserer Forschungsergebnisse in Wirtschaft, Verwaltung und Gesellschaft auch die Aus- und Weiterbildung von zukünftigen Fach- und Führungskräften für den digitalen Wandel.

#### Das erwartet Dich bei uns

In unserem Forschungsbereich *Information Process Engineering (IPE)* erforschen wir, wie wir durch die geschickte Nutzung von Daten bessere Entscheidungen ermöglichen können -- in Produktion, Logistik, Gesundheitswesen, der öffentlichen Verwaltung und weiteren Domänen. Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir eine Teamassistenz, die uns bei administrativen Tätigkeiten und bei der Bearbeitung wissenschaftlicher Projekte zur Seite steht.

- Du verstehst Dich als interner Dienstleister und Ansprechperson für administrative Aufgaben und Prozesse.
- Du fungierst als Schnittstelle zur Verwaltung und unterstützt unser Team bspw. bei Dienstreisen, Beschaffung oder Veranstaltungen.
- Du unterstützt uns beim Finanzcontrolling und dem Management von Projekten.
- Du assistierst bei der Projektakquise, insb. bei der Erstellung von Angeboten und Verträgen.
- Du hilfst unserem Team bei der Erstellung von Dokumenten und Texten (bspw. Berichten), insb. durch Korrekturlesen und Übersetzen.
- Du bringst Dich aktiv ins bereichsweite Qualitätsmanagement und Informationssicherheitsmanagement ein.

#### Das bringst Du mit

- Du hast eine abgeschlossene Berufsausbildung oder ein abgeschlossenes Studium (im technischen oder kaufmännischen Bereich) oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Du verfügst über sehr gute Deutsch- und sehr gute Englisch-Kenntnisse in Wort und Schrift. Weitere Sprachkenntnisse sind von Vorteil.
- Du hast idealerweise bereits Erfahrungen in der Teamassistenz und Verwaltung gesammelt.

- Du hast idealerweise bereits Erfahrung mit Forschungsprojekten, bei der Organisation von Veranstaltungen etc. gesammelt.
- Du bist fit im Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen.
- Du arbeitest gern selbständig, verstehst Dich aber auch als ausgesprochener Teamplayer und interner Dienstleister.

## Was wir Dir bieten

- Unser Miteinander ist geprägt von der Begeisterung für unsere Themen und gemeinsamen Werte. Wir sind alle per „Du“ und helfen uns gegenseitig.
- Mit gelebter Vertrauensarbeitszeit, flexiblen Arbeitsformen sowie bei Vollzeitbeschäftigung 30 Urlaubstagen im Jahr geben wir Dir die Freiheit, die Du benötigst, um Dein Privat- und Berufsleben zu vereinbaren.
- Wir bieten Dir ein Entgelt entsprechend TV-L.
- Deine Weiterentwicklung steht bei uns im Mittelpunkt: Am FZI hat jedes Teammitglied ein festes Weiterbildungsbudget und regelmäßige Feedbackgespräche. Zudem gibt es zahlreiche Unterstützungsangebote – auch in den Bereichen Freizeit und Gesundheit.
- Außerdem bieten wir Dir viele Möglichkeiten zur Mitgestaltung des FZI und ein starkes Netzwerk in Wissenschaft und Wirtschaft.

**Haben wir Dein Interesse geweckt? Dann bewirb Dich bei uns.  
Wir freuen uns darauf, Dich kennenzulernen!**

Fachliche Fragen zur Stelle beantwortet Dir gerne **Fabian Rigoll**, Telefon: **+49 721 9654-552**.

Jetzt bewerben unter: <https://karriere.fzi.de/Vacancies/1031/Description/1>

### **Du hast Fragen zum Bewerbungsprozess?**

Schau mal in unsere [FAQ](#) oder schreib unserem Recruiting-Team einfach eine E-Mail an [karriere@fzi.de](mailto:karriere@fzi.de). Wenn Du Deine Telefonnummer angibst, rufen wir Dich auch gerne an, um Dir Deine Fragen persönlich zu beantworten.