



Leibniz-Rechenzentrum

der Bayerischen Akademie der Wissenschaften



Das Leibniz-Rechenzentrum der Bayerischen Akademie der Wissenschaften ist seit knapp 60 Jahren der kompetente IT-Partner der Münchner Universitäten und Hochschulen sowie wissenschaftlicher Einrichtungen in Bayern, Deutschland und Europa. Es bietet die komplette Bandbreite an IT-Dienstleistungen und -Technologien sowie Beratung und Support – von E-Mail, Webserver, über Internetzugang, virtuellen Maschinen bis hin zu Cloud-Lösungen und dem Münchner Wissenschaftsnetz (MWN). Mit dem Höchstleistungsrechner SuperMUC-NG gehört das LRZ zu den international führenden Supercomputing-Zentren und widmet sich im Bereich Future Computing schwerpunktmäßig neu aufkommenden Technologien wie Künstliche Intelligenz und Machine Learning sowie Quantencomputing.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir zur Unterstützung unserer KI-Agentur in Vollzeit eine:n:

Assistent:in (m/w/d)

Die Bayerische Agentur für Künstliche Intelligenz (KI-Agentur) ist eine neue am LRZ angesiedelte Initiative, die für die Umsetzung der strategischen und inhaltlichen Leitlinien des Bayerischen KI-Rats verantwortlich ist. Dazu wird ein agiles und schnelles Team mit einem breiten Aufgabenspektrum aufgebaut.

Der Bayerische KI-Rat, besetzt mit international renommierten Expert:innen aus Wirtschaft und Wissenschaft, außeruniversitären Forschungsorganisationen und der Gründerszene, berät und steuert die Arbeit der Bayerischen KI-Agentur von fachlicher Seite und repräsentiert das Netzwerk nach außen. Dabei liegt der Fokus auf KI-Technologien, die in Bayern entwickelt wurden und potentiell internationale Strahlkraft für KI „Made in Bavaria“ besitzen.

Mit der Bayerischen KI-Agentur unterstützen wir neue Forschungsaktivitäten, bauen ein bayerisches KI-Netzwerk auf und unterstützen das Scouting von Talenten und Technologien. Eine weitere Säule der Agentur ist es, Koalitionen von Forschungspartnern zu schmieden und strategisch, wichtige Großprojekte im Bereich KI zu begleiten.

Das sind Ihre Aufgaben

- Schriftverkehr für die Abteilungsleitung/Geschäftsführung und das gesamte Team der KI-Agentur in deutscher und englischer Sprache
- Planung sowie Vorbereitung von Sitzungen und Veranstaltungen
- Allgemeine Verwaltung sowie Korrespondenz per E-Mail und Telefon führen
- Reisemanagement, wie Buchung von Reisen sowie die Vorbereitung von Reisebelegen
- Verarbeitung, Eingabe, Bearbeitung und Formatierung von Berichten und Dokumenten
- Aufgaben und Notizen abarbeiten sowie allgemein Terminverfolgung
- Beobachtung der besten Geschäftspraktiken und Etikette

Was wir von Ihnen erwarten

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, gern auch mit berufsspezifischen Zusatzqualifikationen und einschlägiger Berufserfahrung
- hoch organisiert, analytisches Denkvermögen und in der Lage, mehrere Aktivitäten zu handhaben und verfolgen
- sehr gute Kenntnisse in MS-Office
- verhandlungssichere Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift; gut ausgeprägt im Stil der Geschäftskorrespondenz
- gutes Gespür für Menschen und Prioritäten sowie ausgezeichnete Teamfähigkeiten
- Erfahrungen und Professionalität mit Unklarheiten umzugehen, Arbeit in einem schnelllebigen Umfeld und einem starken Instinkt anzupacken
- wünschenswert sind Erfahrung mit Wiki- und Task-Management-Software, wie z.B. Confluence

Was Sie vom LRZ erwarten können

Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit in einem der größten und innovativsten wissenschaftlichen Rechenzentren Europas mit flexiblen Arbeitszeiten und einer familienfreundlichen Atmosphäre. Sie arbeiten dabei selbstständig in einem dynamischen, kooperativen und innovativen Arbeitsumfeld mit einem sehr guten Betriebsklima und großen Gestaltungsspielräumen.

Die Beschäftigung erfolgt im Angestelltenverhältnis mit einer Vergütung nach dem Tarifvertrag der Länder (TV-L). Die Eingruppierung richtet sich nach Qualifikation und Tätigkeitsmerkmalen. Als Institut der Bayerischen Akademie der Wissenschaften fördern wir aktiv die Gleichstellung von Frauen und Männern. Bewerbungen von Menschen mit Behinderung werden im Rahmen der Regelungen des SGB IX bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt. Wir begrüßen Bewerber:innen unabhängig von ihrer kulturellen oder sozialen Herkunft.

Hierbei handelt es sich um eine Vollzeitstelle, die teilzeitfähig ist. Die Stelle ist zunächst bis 31.12.2022 befristet und zum nächstmöglichen Zeitpunkt zu besetzen. Eine Weiterbeschäftigung nach Befristungsende wird angestrebt.

Mit uns können Sie rechnen! Wir auch mit Ihnen?

Dann senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (bitte ausschließlich per E-Mail als ein zusammenhängendes PDF-Dokument) bis zum 11.01.2021 an:

E-Mail: bewerbungen@lrz.de
Betreff: KIA-AS (2021/41)

Gerne beantworten Ihnen unsere Kolleg:innen unter der o. g. Mailadresse auch fachliche Anfragen zur ausgeschriebenen Stelle.

Informationen über die Erhebung personenbezogener Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens erhalten Sie unter www.lrz.de/wir/stellen



Leibniz-Rechenzentrum
Boltzmannstr. 1
85748 Garching b. München
www.lrz.de