



Du suchst einen Arbeitgeber, mit dem du rechnen kannst? Dann komm zu uns.
 Als Verstärkung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine:n

Assistent:in (m/w/d) für das Direktorium im Hauptsekretariat des LRZ

Das erwartet dich bei uns:

- Schriftverkehr für das Direktorium, die Leitung sowie den Beirat des LRZ in deutscher und englischer Sprache
- Allgemeine Terminorganisation sowie Unterstützung bei Veranstaltungen
- Reisemanagement (inkl. Reisekostenabrechnung)
- Allgemeine administrative Tätigkeiten wie Postein- und -ausgang, Erstellung von Unterlagen, Vorbereitung von Besprechungen, Datenbankpflege etc.

Das erwarten wir von dir:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Sehr gute Kenntnisse der deutschen und englischen Sprache in Wort u. Schrift
- gutes Gespür für Menschen, Prioritäten sowie Souveränität in jeder Situation
- analytisches Denkvermögen sowie sehr gute Auffassungsgabe

Natürlich bieten wir für Berufsanfänger:innen und Wiedereinsteiger:innen eine fundierte Einarbeitung!

Bereich	Verwaltung
Arbeitszeit	Vollzeit (40,1 Std) / Teilzeit u.U. möglich Flexibles Arbeitszeitmodell mit elektronischer Zeiterfassung
Befristung	24 Monate, Weiterbeschäftigung wird angestrebt
Vergütung	möglich bis E6, siehe Entgelttabelle TV-L
Urlaub/Freizeit	30 Tage bzw. 6 Wochen im Jahr (24.12. + 31.12. zusätzlich arbeitsfrei) Überstunden werden durch zusätzliche Freizeit ausgeglichen
Weiterbildungen	Individuelle Unterstützung bei berufsbegleitenden Weiter- und Fortbildungen

Benefits	z.B. 2er-Büros, Home Office Möglichkeit, Vergünstigung ÖPNV (Jobticket), Bus und U-Bahn (U6) vor der Haustür, kostenfreier Parkplatz, Altersvorsorge der Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder (VBL), Arbeitsgeräte auf dem neuesten Stand der Technik
-----------------	---

Was findest du bei uns?

Du suchst nach einer abwechslungsreichen und anspruchsvollen Tätigkeit in einem dynamischen, kooperativen und innovativen Arbeitsumfeld? Dann bist du am LRZ genau richtig! Spannende Aufgaben im Dienst der Forschung, ein kollegiales, wertschätzendes Miteinander, ein internationales, anregendes, diverses Unternehmensklima; flexibles Arbeiten für eine optimale Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben und viel Gestaltungsspielraum: Das ist bei uns der Standard. Daneben bieten wir in unserem mit modernsten Komponenten ausgestatteten Rechenzentrum natürlich auch alle Vorzüge des öffentlichen Dienstes. Wir fördern aktiv Diversität und freuen uns über Bewerbungen talentierter Köpfe, unabhängig von kulturellem Hintergrund, Nationalität, ethnischer Zugehörigkeit, geschlechtlicher und sexueller Identität, körperlicher Fähigkeiten, Religion und Alter. Bewerbungen von Menschen mit Behinderungen berücksichtigen wir bei gleicher Eignung vorrangig (Stichwort SGB IX).

Das LRZ in Kürze:

Seit 1962 verlassen sich bayerische Hochschulen und Forschungseinrichtungen auf die IT-Kompetenz des Leibniz-Rechenzentrums der bayerischen Akademie der Wissenschaften. Geht es um die Digitalisierung der Wissenschaft sind wir traditionell voraus.

Mit uns kannst du rechnen! Wir auch mit dir?

Dann sende uns bitte deine vollständigen sowie aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail als ein **zusammenhängendes PDF** bis zum **17.07.2022** an:

E-Mail: jobs@lrz.de
Betreff: **HS (2022/30)**

Bist du dir unsicher, ob der Job zu dir oder du zu uns passt? Oder hast du noch Fragen zu dieser Stelle? Gerne beantworten unsere Kolleg:innen unter der o. g. Mailadresse alle deine Fragen.

Diese Stelle passt nicht? Dann schau gerne auf <https://www.lrz.de/wir/stellen/> oder schick uns eine Initiativbewerbung!

[Hier](#) erhältst du Informationen über die Erhebung personenbezogener Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens.