

Stellenausschreibung Ref. #01-19016

Die Senckenberg Gesellschaft für Naturforschung (SGN) wurde 1817 gegründet und zählt zu den wichtigsten Forschungseinrichtungen rund um die biologische Vielfalt. An den elf Standorten in ganz Deutschland betreiben Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler aus über 40 Nationen modernste Forschung auf internationaler Ebene. Hauptsitz der Gesellschaft ist die Mainmetropole Frankfurt im Herzen Deutschlands. Hier befindet sich auch eine der bekanntesten Senckenberg-Einrichtungen, das Senckenberg Naturmuseum.

Die Senckenberg Gesellschaft für Naturforschung mit Hauptsitz in Frankfurt am Main sucht zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** für das **Büro der Administrativen Direktorin** am Standort **Frankfurt** eine

(studentische) Hilfskraft (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

Sie unterstützen die Administrative Direktorin bei allen anfallenden Aufgaben der Büroorganisation. Dazu gehören die Organisation und Verwaltung der Ablage, Bearbeitung der Eingangspost, Erledigung des anfallenden Schriftverkehrs sowie Terminkoordination und Vorbereitung von Besprechungen.

Sie überzeugen uns mit:

- ✓ einem laufenden oder bereits abgeschlossenen Studium der Rechtswissenschaften oder der Betriebswirtschaft
- ✓ praktischer Erfahrung und Kenntnissen im kaufmännischen Bereich / der Büroorganisation
- ✓ guten MS-Office-Kenntnissen, insb. der Anwendungen Word und Excel
- ✓ sehr guten Deutsch- sowie idealerweise guten Englischkenntnissen in Wort und Schrift
- ✓ Sozialkompetenz, Vertrauenswürdigkeit und Zuverlässigkeit sowie einer organisierten, strukturierten und selbständigen Arbeitsweise
- ✓ einer schnellen Auffassungsgabe sowie einem freundlichen Auftreten

Wir suchen eine (studentische) Hilfskraft (m/w/d) mit einem Beschäftigungsumfang von bis zu **max. 20 Stunden/Woche**. Die Stelle ist im Rahmen einer **Elternzeitvertretung befristet bis zum 31.01.2021**. Eine Regelmäßigkeit der Arbeitszeit ist erwünscht. Der Einsatz sollte überwiegend am Vormittag erfolgen.

Senckenberg strebt an, den Frauenanteil zu erhöhen. Qualifizierte Kandidatinnen werden daher besonders ermutigt, sich zu bewerben. Die Beachtung der Schwerbehindertenrichtlinien sowie der Vorschriften des Gesetzes über Teilzeitarbeit ist gewährleistet. Arbeitsort ist Frankfurt am Main. Senckenberg ist durch das „audit berufundfamilie“ zertifiziert.

Sie möchten sich bewerben?

Dann senden Sie Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Ausbildungs- und Arbeitszeugnisse) in elektronischer Form (als eine zusammenhängende PDF-Datei) bitte unter Angabe der **Referenznummer #01-19016** bis zum **16.06.2019** an:

Senckenberg Gesellschaft für Naturforschung
Senckenberganlage 25
60325 Frankfurt a.M.

E-Mail: recruiting@senckenberg.de

