



Das Institut für Wirtschaftsinformatik (Direktor: Prof. Dr. Peter Loos) als Forschungsbereich der DFKI GmbH sucht ab April 2017 einen Mitarbeiter in Aufgabengebiet

Sekretariat / Administration (m/w)

Die Vollzeit-Stelle ist zunächst auf ein Jahr befristet. In Absprache ist eventuell auch Teilzeit möglich. Der Arbeitsbereich umfasst unter anderem die Organisation der täglichen Abläufe für das Institut, insbesondere die Aufgaben im Sekretariat des Forschungsbereichsleiters, Koordination von Terminen, Unterstützung der Personalverwaltung und des Controllings sowie Bearbeitung unserer Webseite.

Sie verfügen über einen höheren Bildungsabschluss, eine sehr gute Allgemeinbildung und beste Umgangsformen. Ihr Organisations- und Koordinationstalent sowie Ihr Über- und Weitblick lassen Sie auch die schwierigsten Situationen meistern. Sie haben Erfahrung im professionellen Arbeiten mit den gängigen Büroanwendungen (Word, Excel, Powerpoint, Outlook etc.), sind neuen Aufgaben gegenüber offen und motiviert und haben Spaß an der Teamarbeit. Sie verfügen über sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift und sind es gewohnt, mit internationaler Klientel zu arbeiten.

Auf Zuverlässigkeit, Einsatzbereitschaft, Verantwortungsbewusstsein und Teamfähigkeit legen wir größten Wert. Die Einarbeitung in neue Themenkomplexe ist für Sie ein Anreiz, Berufserfahrung ist von Vorteil. Ein gepflegtes Erscheinungsbild und Freude am Repräsentieren sind unabdingbar.

Elektronische Bewerbungen sind ausdrücklich erwünscht.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Lichtbild, Lebenslauf und Zeugnissen spätestens bis zum 28.02.2017 an:

**Institut für Wirtschaftsinformatik (IWi)
im Deutschen Forschungszentrum für Künstliche Intelligenz (DFKI)**

Prof. Dr. Peter Loos

Universitätscampus D3 2
66123 Saarbrücken

Tel. 0681 85775-3106
Email: loos@iwi.dfki.de