

## **Stellenausschreibung**

Das Deutsche Forschungszentrum für Künstliche Intelligenz (DFKI) ist eine der führenden wirtschaftsnahen Forschungseinrichtungen Deutschlands und derzeit – gemessen an Mitarbeiterzahl und Drittmittelvolumen – das weltweit größte Forschungszentrum für künstliche Intelligenz und deren Anwendungen. Das DFKI arbeitet eng mit nationalen und internationalen Unternehmen zusammen.

Als Ergänzung des Sekretariat-Teams im Projektbüro Berlin unter der Leitung von Prof. Dr. Gesche Joost sucht das DFKI zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

### **Sekretär/in in Vollzeit**

Die Stelle ist zunächst auf zwei Jahre befristet.

Ihr Arbeitsbereich umfasst neben der administrativen Unterstützung der Mitarbeiter die Organisation der täglichen Abläufe des Sekretariats wie Besuchermanagement, Beschaffungen, Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache, Koordination von Terminen, Unterstützung der Personalverwaltung und des Accountings sowie die Assistenz der Standortleitung.

Idealerweise haben Sie eine Ausbildung in der Bürokommunikation oder können in den oben genannten Aufgaben bereits einschlägige Erfahrungen vorweisen. Perfekte Deutschkenntnisse (vorzugsweise als Muttersprache), sichere Anwendung von Word, Excel, PowerPoint sowie das Arbeiten im Internet setzen wir voraus. Erfahrungen im internationalen Arbeitsumfeld sind von Vorteil, sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift sind unabdingbar.

Persönlich zeichnen Sie sich durch Eigenverantwortung und Proaktivität aus. Sie sind ein/e kommunikative/r Teamplayer/in mit Zuverlässigkeit und hoher Belastbarkeit. Diskretion, Organisationstalent, vorausschauendes Arbeiten sowie Dienstleistungsbewusstsein sollten für Sie ebenso selbstverständlich sein wie der charmante Umgang mit Geschäftspartnern und Gästen. Flexibilität bei den Arbeitszeiten und Belastbarkeit bei Terminarbeiten ist unbedingte Voraussetzung.

Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen in digitaler Form (Foto, aktueller Lebenslauf, Zeugnisse und Referenzen) unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittszeitpunktes und unter Bezug auf die Referenznummer 68-17/GJ an Prof. Dr. Gesche Joost und Sina Born ([recruiting-sek-b@dfki.de](mailto:recruiting-sek-b@dfki.de)).