



MAX-PLANCK-INSTITUT

FÜR AUSLÄNDISCHES ÖFFENTLICHES RECHT UND VÖLKERRECHT

Am Max-Planck-Institut für ausländisches öffentliches Recht und Völkerrecht arbeiten Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler an grundlegenden Fragestellungen und aktuellen Herausforderungen des Völkerrechts, des Unionsrechts sowie des öffentlichen Rechts verschiedener Staaten. Unterstützt von zahlreichen internationalen Gastforschenden entsteht so ein lebendiges Netzwerk wissenschaftlichen Austauschs. Unsere Bibliothek gehört zu den größten juristischen Spezialbibliotheken in Europa und genießt auch weltweit eine erstklassige Reputation.

Das Max-Planck-Institut für ausländisches öffentliches Recht und Völkerrecht sucht, in **Voll-** oder **Teilzeit**, zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Direktionsassistentin/Direktionsassistenten

Die Stelle ist **befristet** (eine Entfristung ist angestrebt) und wird nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD-Bund) entsprechend den persönlichen Voraussetzungen bis zur **Entgeltgruppe 9a** vergütet.

Ihre Aufgaben:

- Organisation des Direktionsbüros
- Postbearbeitung, Terminplanung, Kommunikation und Dienstreiseplanung
- Eigenständiges Verfassen anspruchsvoller Texte unter Nutzung künstlicher Intelligenz
- Koordination von Besprechungen sowie Protokollführung
- Einpflege von Daten in ein institutsinternes CMS

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder ein Hochschulabschluss in einem relevanten Gebiet
- Beherrschung der üblichen Anwendungsprogramme Word, Excel, Outlook, PowerPoint und Bereitschaft zur Einarbeitung in neue Softwareprodukte
- Kommunikative und soziale Kompetenz
- Engagement und Belastbarkeit, Selbstständigkeit und gute Teamfähigkeit
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Berufliche Erfahrungen im wissenschaftlichen Bereich sind von Vorteil

Wir bieten:

- umfassende Einarbeitung
- ein attraktives Arbeitsumfeld
- Vergütung gemäß Qualifikation und Aufgabenprofil bis zur Entgeltgruppe 9a TVöD Bund, inklusive der Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes
- 30 Tage Urlaubsanspruch, zusätzliche freie Tage an Heiligabend und Silvester (24.12. und 31.12.)
- Betriebliche Altersvorsorge (VBL) für Ihre Absicherung im Ruhestand

- Individuelle Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Maßnahmen zur Work-Life-Balance, einschließlich vier angebundener Kitas
- Möglichkeit der mobilen Arbeit
- DeutschlandJobTicket (DJT) zur Unterstützung Ihrer Mobilität
- Einen mit öffentlichen Nahverkehrsmitteln gut erreichbaren Arbeitsplatz sowie kostenfreie Mitarbeiterparkplätze

Bewerbung:

Die Max-Planck-Gesellschaft hat sich zum Ziel gesetzt, mehr schwerbehinderte Menschen zu beschäftigen. Bewerbungen Schwerbehinderter sind ausdrücklich erwünscht.

Die Max-Planck-Gesellschaft strebt nach Geschlechtergerechtigkeit und Vielfalt. Ferner will die Max-Planck-Gesellschaft den Anteil an Frauen in den Bereichen erhöhen, in denen sie unterrepräsentiert sind. Frauen werden deshalb ausdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Bitte bewerben Sie sich ausschließlich über das **Online-Bewerbungssystem** auf unserer Website mit den **vollständigen Unterlagen** (Anschreiben, tabellarischer Lebenslauf und Zeugnisse) bis zum **28.02.2025**. Fragen zur Stelle beantwortet Ihnen Frau Koder-Binder +49 6221 482 602.

Max-Planck-Institut für
ausländisches öffentliches Recht und Völkerrecht
Im Neuenheimer Feld 535
69120 Heidelberg
www.mpil.de

