



ALFRED-WEGENER-INSTITUT
HELMHOLTZ-ZENTRUM FÜR POLAR-
UND MEERESFORSCHUNG



Das Helmholtz-Institut für Funktionelle Marine Biodiversität (HIFMB) ist ein Forschungsinstitut mit Sitz in Oldenburg. Es erforscht die marine Biodiversität und ihre Bedeutung für die Funktion der marinen Ökosysteme. Dabei entwickelt es die wissenschaftlichen Grundlagen für den Meeresnaturschutz und das Ökosystemmanagement. Das HIFMB wurde 2017 gegründet und ist eine institutionelle Kooperation zwischen dem Alfred-Wegener-Institut in Bremerhaven, Helmholtz-Zentrum für Polar- und Meeresforschung (AWI), und der Carl von Ossietzky Universität in Oldenburg.

Assistenz im HIFMB Direktorium (d/m/w)

Hintergrund

Das Standortmanagement-Team am HIFMB übernimmt vielfältige zentrale Aufgaben, die den reibungslosen Ablauf unseres Instituts sicherstellen – von der Betreuung unserer Wissenschaftler:innen über die Schnittstelle zur Hauptverwaltung bis hin zu Beschaffungen, Materialverwaltung sowie Personal- und Finanzmanagement. Darüber hinaus verantworten wir im Rahmen des Facility Managements die Bereiche Arbeitssicherheit, Raumplanung sowie die Koordination von Fachgewerken und Wartungsarbeiten.

Um diese spannenden und vielseitigen Aufgaben erfolgreich umzusetzen, suchen wir Unterstützung durch eine engagierte Assistenz im Direktorium.

Ihre Aufgaben

- Selbstständiges Erledigen von Verwaltungs- und Assistenz Tätigkeiten
- Eigenverantwortliche und proaktive Unterstützung des Direktoriums in allen operativen und organisatorischen Aufgaben
- Eigenverantwortliche Durchführung der internen und externen Institutskorrespondenz
- Organisation und Abwicklung von Dienstreisen
- Unterstützung bei Reisekostenabrechnungen sowie Reisekostenübernahmen Dritter
- Planung und Organisation von Veranstaltungen des Direktoriums
- Unterstützung bei der Durchführung weiterer Veranstaltungen
- Unterstützung im Site Management

Ihr Profil

- Idealerweise erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Fremdsprachenkorrespondent:in oder gleichwertige Kenntnisse
- Sehr gute Deutschkenntnisse (ungefähr dem [CEFR](#) level C1 entsprechend)
- Gute Englischkenntnisse ([CEFR](#) level B2 inkl. Nachweis)
- Sehr gute EDV-Anwenderkenntnisse
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit
- Eigenverantwortliches und lösungsorientiertes Arbeiten
- Interkulturelle Kompetenzen
- Hohe Flexibilität und sehr gute Teamfähigkeit

Wünschenswerte Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen

- Offenheit und Freude an Kontakt mit Menschen
- Führerschein Klasse B und Bereitschaft zur Fahrtätigkeit

Weitere Informationen

- **Kontakt im Arbeitsalltag:** überwiegend mit mehr als 5 Personen
- **Kommunikation:** nahezu gleichmäßiger Anteil (intern/extern) auf folgende Arten
 1. Telefonisch: häufig (täglich oder mehrfach wöchentlich)
 2. E-Mail: häufig (täglich oder mehrfach wöchentlich)
 3. Videokonferenzen (z. B. Webex): gelegentlich (mehrfach monatlich)
 4. Persönlicher Kontakt in Präsenz: häufig (täglich oder mehrfach wöchentlich)
- **Bewegung am Arbeitsplatz:** regelmäßig innerhalb des Gebäudes (z. B. zwischen Abteilungen oder Etagen)
- **Dienstreisen:** eher selten (ein- bis zweimal pro Jahr)
- **Expeditionen:** fallen nicht an

Bitte beachten Sie, dass die genannten Rahmenbedingungen als Orientierung dienen und je nach konkretem Einsatzbereich variieren können.

Weitere Informationen erhalten Sie bei **Rainer Pigge** (rainer.pigge@hifmb.de; +49 471 4831-2544).

Die Stelle ist unbefristet und wird in Vollzeit ausgeschrieben. Die Tätigkeit eignet sich auch für eine Beschäftigung in Teilzeit. Die Vergütung ist abhängig von Ihrer Qualifikation sowie den Ihnen übertragenen Aufgaben bis Entgeltgruppe **8** möglich und richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst des Bundes (TVöD-Bund). Der Dienort ist **Oldenburg**.

Wir bieten

- exzellente Forschung
- Zusammenarbeit und Kooperation - institutsintern, national und international, interdisziplinär
- Chancen, sich zu entwickeln – auf der eigenen Stelle und auf andere Stellen hin
- ein internationales Umfeld – alltägliche Kontakte zu Menschen aus aller Welt
- flexible Arbeitszeiten
- betriebliche Gesundheitsförderung und Firmenfitness mit Hansefit und Wellhub
- Unterstützungsangebote und eine gelebte Kultur der Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- betriebliche Altersvorsorge (VBL)

Das AWI schätzt Vielfalt und setzt sich aktiv für die Parität von Frauen und Männern und ein chancengerechtes, inklusives und offenes Umfeld ein. **Um der Unterrepräsentation von Männern im Bereich der ausgeschriebenen Stelle entgegenzuwirken, sind – im Sinne einer vielfältigen Teamzusammensetzung – Bewerbungen von qualifizierten Männern gleichermaßen ausdrücklich willkommen.** Wir sind davon überzeugt, dass diverse Teams und eine Vielzahl von Perspektiven unsere Arbeit und unser Miteinander bereichern. In einem stetigen Lern- und Reflexionsprozess arbeiten wir daran, dass sich all unsere Beschäftigten bei uns entfalten können und zugehörig fühlen. Wir freuen uns auf Bewerbungen von qualifizierten Menschen unabhängig von binären und nicht-binären Geschlechtern, Nationalität, sozio-kultureller Herkunft, Religion, Alter, körperlichen Fähigkeiten, Neurodivergenz, sexueller Orientierung und anderen Identitäten.

Menschen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher fachlicher und persönlicher Eignung bevorzugt.

Über verschiedene Maßnahmen fördern wir gezielt und überzeugt die Vereinbarkeit von Beruf und Familie. Aufgrund unserer familienbewussten Personalpolitik wurde uns das Zertifikat zum Audit „Beruf und Familie“ verliehen. **Unser [Familienbüro](#) ist gerne für Sie da** - auch schon vor Ihrem Start am AWI.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Bewerben können Sie sich bis zum **1. Oktober 2025** ausschließlich online.

Referenznummer: 25/92/G/Bio-u

[Hier bewerben](#)