



Berlin | Festanstellung | Vollzeit

Wir sind das Deutsche Forschungsnetz (DFN-Verein) – Kommunikation ist unsere Kernkompetenz. Unser Wissenschaftsnetz verbindet Hochschulen, Forschungsinstitute und forschungsnahen Einrichtungen in ganz Deutschland und ist eines der weltweit größten und leistungsfähigsten Netze für die Wissenschaft. Gemeinsam mit unseren Partnern entwickeln und erforschen wir Zukunftstechnologien im Bereich Information und Kommunikation. Zur Durchführung seiner täglichen Arbeit betreibt der DFN-Verein eine Geschäftsstelle mit Sitz in Berlin und einem Standort in Stuttgart.

Themengebiet

In unserer Geschäftsstelle am **Standort Berlin** freuen wir uns schon jetzt auf die helfenden Hände einer Teamassistenz, die den Überblick über unsere Verträge und Serviceleistungen behält.

In Deinen Händen liegt:

- die Auftragsbearbeitung und die Verwaltung von Vertragsdokumenten
- die Aktualisierung von Kontakt- und Vertragsdaten
- das Auslösen und Verfolgen von Aufträgen
- die Prüfung von Rechnungen auf sachliche Richtigkeit
- die Betreuung und Beratung von teilnehmenden Einrichtungen

Das bringst Du idealerweise mit:

- eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- zwei Jahre Berufserfahrung sind von Vorteil

- sehr gute Kommunikationsfähigkeiten: Als Anlaufstelle für unsere Kunden und Partner hast Du immer ein offenes Ohr und unterstützt gerne. Du berätst und vertrittst uns souverän und triffst den richtigen Ton.
- viel Motivation Dich einzubringen und Arbeitsabläufe mitzugestalten und zu optimieren
- sehr gute Deutschkenntnisse sowie gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- versierten Umgang mit MS-Office-Produkten



Dafür lieben wir Dich:

- Du bist ein Organisationstalent und auch wenn es mal stressig wird, bleibst Du gleichbleibend gelassen und freundlich
- Du bist ein Teamplayer und löst Herausforderungen eher heute als morgen
- Du lachst gerne mit uns und hast Spaß an Deiner Arbeit – dann herzlich willkommen!

Das bekommst Du bei uns:

- eine wirklich interessante, anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit mit viel Raum zu Gestaltung und Entfaltung
- Vereinbarkeit von Familie, Privatleben und Beruf durch flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit des mobilen Arbeitens
- eine Betriebliche Altersvorsorge und Jahressonderzahlung sowie ein Jobticket für den ÖPNV
- intensive Einarbeitung und Qualifizierung sowie natürlich Unterstützung durch Deine Kolleginnen und Kollegen – wir wissen, nur gemeinsam sind wir stark!
- Möglichkeiten der begleitenden Fort- und Weiterbildung
- eine leistungsgerechte Vergütung angelehnt an den TVöD (Bund), die Eingruppierung ist je nach Qualifikation in den Entgeltgruppen E 9 bis E 10 vorgesehen

UND...

ein Team aus sehr netten Kolleginnen und Kollegen sowie eine tolle Arbeitsatmosphäre

Weitere Informationen:

Dein Arbeitsort ist Berlin, unsere Geschäftsräume befinden sich am Alexanderplatz 1.

Haben wir Dich neugierig auf den DFN gemacht? Wir freuen uns, Dich kennenlernen!

Sende gerne Deine aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins bis zum 13.05.2022 bitte per E-Mail an: Bewerbung@dfn.de

Du hast Fragen zur ausgeschriebenen Stelle? Es passt nicht alles, könnte aber vielleicht passend gemacht werden? Dann wende Dich telefonisch gerne an Angela Lenz unter 030 / 88 42 99-324.