

Wir sind als selbstständige Bundesoberbehörde eine Forschungs- und Beratungseinrichtung im Geschäftsbereich des Bundesministeriums für Ernährung und Landwirtschaft (BMEL).

Die Wheat Initiative wurde im Jahr 2011 nach der Bestätigung der G20-Landwirtschaftsminister gegründet. Sie vereint private, öffentliche und gemeinnützige Akteure in der Weizenforschung, um strategische Forschungsprioritäten zu definieren und Aktivitäten in entwickelten und sich entwickelnden Ländern zu fördern.

Das Sekretariat der Wheat Initiative befindet sich seit dem 1. Februar 2018 in Berlin-Dahlem am Julius Kühn-Institut (JKI), Bundesforschungsinstitut für Kulturpflanzen.

Wir suchen für die Geschäftsstelle der Wheat Initiative - Standort Berlin-Dahlem - eine/einen

Fremdsprachensekretär/in (m/w/d)

zum frühestmöglichen Zeitpunkt befristet bis zum 31. Dezember 2022.

Der/Die Fremdsprachensekretär/in wird die Programmmanagerin bei der täglichen Arbeit der Geschäftsstelle unterstützen, um die Arbeit der Ausschüsse und der Expertenarbeitsgruppen zu erleichtern. Er/Sie berichtet der Programmmanagerin und wird in der Geschäftsstelle in Berlin arbeiten.

Ihre Aufgaben

- Betreuung des Geschäftstellenvorzimmers und Durchführung von Sekretariatsarbeiten;
- allgemeine Schreib- und Büroarbeiten (Schriftverkehr, Terminüberwachung und -koordination, Aktenführung) zum größten Teil in englischer Sprache;
- Mithilfe bei der Mittelbewirtschaftung (Vergleich mit Haushaltsüberwachungslisten, Tabellenkalkulation, Rechnungsarbeiten);
- Erstellung von Berichten, Tagespunkten, Besprechungs- und Ergebnisprotokollen nach Stichpunkten;
- Übersetzung von Texten (deutsch-englisch, englisch-deutsch);
- Besucherempfang und -betreuung zum größten Teil in englischer Sprache;
- Unterstützung der Wheat Initiative bei der Zusammenarbeit mit dem JKI in allgemeinen Organisationsfragen;
- Mithilfe und Unterstützung bei der Betreuung der Ausschüsse und der Expertengruppen der „Wheat Initiative“;
- Mithilfe und Unterstützung bei der Planung von Veranstaltungen.

Sie haben

- eine abgeschlossene Berufsausbildung als Fremdsprachensekretär/in, Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation, Sekretär/in, kaufmännische/r Assistent/in, oder eine gleichwertige Ausbildung;
- Erfahrung bei der Durchführung von Sekretariatsarbeiten und der Mittelbewirtschaftung;
- sehr gute englische Sprachkenntnisse in Wort und Schrift
- ausgeprägte Bereitschaft zur Zusammenarbeit;
- gute Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit dem PC (Windows, MS-Word, Excel, E-Mailing, Internet).

Gute Allgemeinbildung, gute Umgangsformen, ein aufgeschlossenes und freundliches Wesen, Diskretion und Zuverlässigkeit werden vorausgesetzt.

Wir bieten

- eine Vollzeitbeschäftigung mit 39,0 Wochenstunden. Verschiedene Formen der Teilzeitbeschäftigung sind grundsätzlich möglich. Das Arbeitsverhältnis richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst.
- entsprechend der Qualifikation und persönlichen Voraussetzungen eine Vergütung bis zur Entgeltgruppe E 7 TVöD.

Das Julius Kühn-Institut sieht sich der Inklusion verpflichtet. Bewerbungen von Menschen mit Schwerbehinderungen sind daher ausdrücklich erwünscht. Diese werden im Auswahlverfahren besonders berücksichtigt.

Wir gewährleisten die berufliche Gleichstellung.

Um die Vereinbarkeit von Familie und Beruf zu unterstützen, bietet das JKI im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten flexible Arbeitszeitmodelle an.

Interesse?

Dann richten Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen in englischer Sprache bis zum **20. September 2019** schriftlich unter Angabe der Kenn-Nr.: B-WI-Fremdspr. 01/19 an:

Julius Kühn-Institut (JKI)
Bundesforschungsinstitut für Kulturpflanzen
Hauptverwaltung
Erwin-Baur-Str. 27
06484 Quedlinburg

Bewerbungen per E-Mail sind nicht erwünscht.

Noch Fragen?

Für nähere Auskünfte stehen wir Ihnen unter der Tel.-Nr.: 03946/47-100 (Herr Prof. Dr. Ordon) oder per E-Mail: frank.ordon@julius-kuehn.de zur Verfügung.

Datenschutz

Informationen zum Datenschutz finden Sie hier: <https://www.julius-kuehn.de/datenschutz-stellenangebote/>