



**CISPA**  
HELMHOLTZ-ZENTRUM i. G.

Die CISPA – Helmholtz-Zentrum (i. G.) GmbH befindet sich zurzeit im Transformationsprozess von einer universitären wissenschaftlichen Einrichtung zu einem unabhängigen Forschungszentrum, mit dem Ziel, in die Helmholtz-Gemeinschaft aufgenommen zu werden. Das in Gründung befindliche Zentrum im Bereich Informationssicherheit wird mittelfristig von derzeit 120 auf 600–800 Mitarbeiter am Standort Saarbrücken anwachsen.

Die CISPA – Helmholtz-Zentrum (i. G.) GmbH  
sucht ab sofort in Vollzeit eine/n

## MITARBEITER/IN IM FRONT OFFICE

### Ihr zukünftiges Aufgabengebiet umfasst:

- Zuständigkeit für alle anfallenden Verwaltungsaufgaben wie Korrespondenz, Terminkoordination, Telefonzentrale, Empfang und Gästebewirtung
- Vorbereitung der Konferenzräume für interne und externe Besprechungen und Veranstaltungen
- Verantwortung für die Beschaffung und Bestandskontrolle von Büromaterialien und Koordination der Postbearbeitung und Weiterleitung
- Sichere Kommunikation, auch in englischer Sprache mit in- und ausländischen Wissenschaftlern

### Ihr Anforderungsprofil:

- Erfolgreicher Abschluss einer Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich, gerne auch aus der Hotellerie oder vergleichbare Qualifikation, sowie einschlägige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Tätigkeit
- Fließende Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift, sehr gute EDV-Kenntnisse (MS Office) sowie ein sehr ausgeprägtes Organisationstalent
- Sicheres und repräsentatives Auftreten, gute Umgangsformen und eine hohe Serviceorientierung
- Gute kommunikative und organisatorische Fähigkeiten, sowie Teamgeist und Eigeninitiative
- Belastbarkeit und die Fähigkeit auch bei hohem Arbeitsaufwand stets souverän und strukturiert zu arbeiten

### WAS WIR IHNEN BIETEN

Einen Arbeitsplatz mit modernster Ausstattung in einer stark wachsenden Organisation und sehr gute Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln. Flache Hierarchien, kurze Entscheidungswege und eigenverantwortliches Arbeiten in einem sympathischen Team. Für uns sind die Vereinbarkeit von Familie und Beruf sowie Chancengleichheit fester Bestandteil unserer Personalpolitik. Daher sind alle Stellen grundsätzlich auch für Teilzeit geeignet.

Die Stelle ist zunächst auf 2 Jahre befristet und bietet im Anschluss die Möglichkeit auf Entfristung.

Die Vergütung und sozialen Leistungen richten sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD Bund). Die Eingruppierung erfolgt je nach Qualifikation und Aufgabenübertragung bis zur Entgeltgruppe E 5. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

### WIE SIE SICH BEWERBEN

Wenn Sie diese herausfordernde Aufgabe reizt, senden Sie uns bitte Ihre Bewerbung mit den üblichen vollständigen Unterlagen (lückenloser Lebenslauf, Zeugnisse, sowie Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins) – zusammengefasst in einem PDF-Dokument – spätestens bis zum 23.09.2018 per E-Mail an:

**jobs@cispa.saarland**

Weitere Informationen zur Stelle erteilt Ihnen gerne Frau Stephanie Böcker unter 0681-302 70994.