



Das Speech and Language Technology Lab des Deutschen Forschungszentrums für Künstliche Intelligenz (DFKI GmbH) unter der Leitung von Prof. Dr.-Ing. Sebastian Möller sucht am Standort Berlin zum nächstmöglichen Zeitraum eine/n

### **Bereichsassistent/in (m/w/d) in Teilzeit (20 Wochenstunden)**

Die Stelle ist zunächst befristet auf ein Jahr.

Das Deutsche Forschungszentrum für Künstliche Intelligenz ist auf dem Gebiet innovativer Sprachtechnologien die führende Forschungseinrichtung in Deutschland. Wir bieten einen interessanten und flexiblen Arbeitsplatz in einem Team, das verschiedene nationale und internationale Projekte im Bereich Sprachtechnologie koordiniert und durchführt.

#### **Zu Ihren Aufgaben gehören**

- administrative Unterstützung des Forschungsbereichsleiters und der Projektleiter
- Office-Management und Terminkoordination
- Planung, Koordination und Überwachung der organisatorischen Abläufe
- nationale und internationale Geschäftskorrespondenz
- Unterstützung bei der Aufbereitung von Bereichsstatistiken und -übersichten
- Mitwirkung bei der Steuerung und Optimierung von Organisationsabläufen
- Unterstützung der Steuerung und Überwachung der Projekte
- eigenständige Bearbeitung von komplexen Sachthemen im Auftrag der Forschungsbereichsleitung
- Einführung neuer Mitarbeiter

#### **Ihr Profil**

Wir wünschen uns für diese Position eine organisationsstarke, selbstbewusste Persönlichkeit, für die Teamfähigkeit und Kommunikationsstärke ebenso selbstverständlich ist wie der souveräne Umgang mit Geschäftspartnern, Gästen und der Belegschaft.

Sie verfügen über einen Hochschulabschluss oder haben eine kaufmännische Ausbildung mit sehr gutem Erfolg abgeschlossen. Idealerweise haben Sie einschlägige Berufserfahrung in der Funktion als Assistenz einer Geschäftsführung sammeln können. Sie haben eine schnelle Auffassungsgabe und können sich flexibel auf unterschiedliche Aufgaben und Situationen einstellen.

Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift sowie professionelle Kenntnisse in der Anwendung von MS-Office-Produkten sollten vorhanden sein. Grundkenntnisse buchhalterischer Vorgänge sind von Vorteil.

#### **Wir bieten Ihnen**

- ein breites und interessantes Aufgabenspektrum mit vielfältigen Gestaltungsmöglichkeiten in einem internationalen Team,
- einen attraktiven Arbeitsplatz im Herzen Berlins,
- flexible Arbeitszeitmodelle und leistungsgerechte Vergütung.

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte per E-Mail unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittszeitpunktes und der Referenznummer 31-19/SM an [slt-sek@dfki.de](mailto:slt-sek@dfki.de) und [Sebastian.Moeller@dfki.de](mailto:Sebastian.Moeller@dfki.de). Kontakt: Vivien Macketanz, Tel.: +49 30 23895-4812