

Das **Institut für Zuckerrübenforschung** ist ein An-Institut der Georg-August-Universität Göttingen und die bundesweit tätige Forschungseinrichtung zur Entwicklung von Verfahren nachhaltiger Zuckerrübenproduktion. Träger des Instituts ist der Verein der Zuckerindustrie.

Das Institut für Zuckerrübenforschung sucht zum frühestmöglichen Zeitpunkt eine

## **wissenschaftliche Assistenz der Institutsleitung (m/w/d)**

zunächst befristet für 2 Jahre in Vollzeit. Eine Entfristung der Stelle ist vorgesehen. Die Vergütung erfolgt entsprechend der Qualifikation in Anlehnung an den TV-L.

### **Ihre Aufgaben**

- Sie unterstützen die Institutsleiterin bei akademischen Angelegenheiten wie der Organisation und Durchführung der Lehre inkl. der Kommunikation mit der Universität Göttingen sowie bei Gutachtertätigkeiten
- Sie bringen sich in die Konzeption, Vorbereitung und redaktionellen Bearbeitung von wissenschaftlichen Vorträgen, Reden, Publikationen sowie in die Gremienarbeit der Institutsleitung ein
- Sie planen Meetings der Institutsleitung, sowohl organisatorisch als auch inhaltlich inkl. Vor- und Nachbereitung
- Sie organisieren die Teilnahme an nationalen und internationalen Veranstaltungen
- Sie koordinieren für die Institutsleitung die IfZ-interne Kommunikation und die Kommunikation mit Projektpartner\*innen von Forschungsprojekte
- Sie unterstützen das IfZ-Team bei der Koordination und Dokumentation des Publikationswesens (peer-review und Fachzeitschriften)
- Sie begleiten die wissenschaftlichen Mitarbeitenden bei der Veröffentlichung von Dissertationen in eDiss der Universität Göttingen

### **Ihr Profil**

- Abgeschlossenes Studium, gerne mit Promotion im Bereich Agrarwissenschaften bzw. einer vergleichbaren Fachrichtung.
- Idealerweise Erfahrung in der Organisation von Abläufen der universitären Lehre und im Publikationswesen
- Ausgeprägtes Organisations- und Koordinationsgeschick und hohe Kommunikationsfähigkeit
- Einsatzbereitschaft, Flexibilität und eine serviceorientierte Arbeitsweise
- Erfahrung und sicherer Umgang mit modernen Kommunikationsmitteln
- Sehr gute Kenntnisse der MS-Office-Anwendungen Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Access und Teams sowie Erfahrung und sicherer Umgang mit Literaturverwaltungsprogrammen
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Spaß am Arbeiten im Team

### **Unser Angebot**

- Herausfordernde Aufgaben an der Schnittstelle zwischen Wissenschaft, Lehre und Wirtschaft
- Vollzeitstelle (39,8 Std/Wo)
- Vergütung in Anlehnung an den TV-L nach persönlichen Voraussetzungen bis EG 13
- flexible Arbeitszeiten, Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Leben und Arbeiten in der Universitätsstadt Göttingen

Wir freuen uns auf eine motivierte Persönlichkeit, die Freude daran hat, in einem agilen Umfeld bei der kontinuierlichen Weiterentwicklung unseres Forschungsinstituts mitzuarbeiten und mitzugestalten. Spannende Aufgaben und engagierte Kolleginnen und Kollegen warten auf Sie!

Voranfragen bei Frau Klett (0551 – 50562-12) sind möglich. Ihre Bewerbung richten Sie bitte als PDF per E-Mail an [bewerbung@ifz-goettingen.de](mailto:bewerbung@ifz-goettingen.de)