

Wir suchen: Mitarbeitende im Sekretariat (w/m/d)

Stellenausschreibung Technologiepark Weinberg Campus

Der Technologiepark Weinberg Campus ist der führende Innovationsstandort für Life-Sciences, Biomedizin und Materialwissenschaften und damit wichtiger Zukunftsmotor für Mitteldeutschland.

Neben den naturwissenschaftlichen Instituten der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg, dem Universitätsklinikum und den bedeutendsten außeruniversitären Forschungseinrichtungen sind hier über 100 Technologieunternehmen angesiedelt. Am Campus studieren, forschen und arbeiten damit 15.000 Menschen in Zukunftsbranchen. Hier entstehen aus Ideen Innovationen, die durch wachstumsorientierte Technologieunternehmen umgesetzt werden.

Die Aufgaben des Technologiepark-Managements sind vielfältig und anspruchsvoll. Unser interdisziplinär besetztes engagiertes Team schafft in Kooperation mit den Akteuren am Campus optimale Bedingung für Gründung, Ansiedlung und Wachstum hochinnovativer Unternehmen.

Neben Entwicklung und Maintainance branchenspezifischer technischer Infrastrukturen, betreiben wir u. a. ein Accelerator-Programm, die Existenzgründerqualifizierung für die Stadt (Halle) und unseren Weinberg Campus Innovation Hub. Außerdem sind wir Ausrichter des Landeswettbewerbes Jugend forscht.

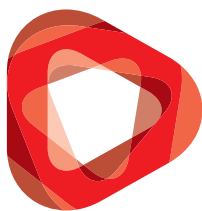
Zu unserer Unterstützung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Mitarbeiterin/einen Mitarbeiter im Sekretariat.

Ihre Aufgaben

Sie übernehmen verantwortungsvolle organisatorische, administrative und repräsentative Sekretariatsaufgaben. Dabei gewährleisten Sie eine optimale Erreichbarkeit und geben angefragte Informationen zielgruppengerecht weiter.

Zudem erwarten sie folgende Aufgaben:

- Koordination und Management von Terminen und Dienstreisen,
- zuverlässige Vor- und Nachbereitung von Terminen,
- Organisation und Verantwortung der Ablage (auch digital),
- Empfang von Gästen und Besuchern,
- Recherchearbeiten,
- Büromanagement,
- Erledigung aller sonstigen anfallenden Tätigkeiten und Aufgaben im Rahmen der Sekretariatsfunktion und Büroorganisation.



Wir suchen: Mitarbeitende im Sekretariat (w/m/d)

Ihre Voraussetzungen

In Ihrer mehrjährigen Tätigkeit im Sekretariat oder in vergleichbarer Position haben Sie sich durch Organisationstalent, Selbstständigkeit, eine schnelle Auffassungsgabe und Flexibilität hervorgetan. Auch in stressigen Situationen behalten Sie den Überblick und setzen gekonnt Prioritäten.

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung,
- routinierter Umgang mit MS Office Anwendungen sowie modernen Medien,
- Zugänglichkeit, Souveränität und Kommunikationsgeschick mit internen und externen Kontaktpersonen auf unterschiedlichsten Ebenen,
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift,
- hohes Maß an Flexibilität, überdurchschnittliches Engagement, ausgesprochen kooperatives Verhalten und Loyalität,
- hoher Anspruch an die eigenen Arbeitsergebnisse, analytische und konzeptionelle Denkweise

Unser Angebot

Als Arbeitgeber bieten wir unseren Mitarbeitenden einen zukunftssicheren Arbeitsplatz mit vielfältigen Aufgaben, spannenden Projekten und attraktive Benefits:

- Freiraum, sich und Ihre Fähigkeiten in kurzer Zeit weiterzuentwickeln und einzubringen,
- abwechslungsreiches, innovatives Arbeitsumfeld,
- ambitioniertes, unternehmerisch denkendes Team mit flachen Hierarchien,
- gründliche Einarbeitung in das entsprechende Aufgabengebiet,
- faire, markt- und leistungsgerechte Vergütung,
- Schulungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten,
- kostenlose Parkmöglichkeiten,
- verschiedene Vergünstigungen wie das Business Bike, ergonomische Arbeitsplätze, modern ausgestattete Büros und Technik auf dem Stand der Zeit sowie die kostenfreie Versorgung mit Getränken und Kaffee

Ihre Bewerbung

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bis zum 31. August 2022 per E-Mail an:

Rahmenbedingungen

- Bewerbungsfrist: 31. August 2022
- Startzeitpunkt: schnellstmöglich
- Laufzeit: unbefristet
- Teilzeit ab 30 Stunden möglich
- attraktive Vergütung

TGZ Halle Technologie- und Gründerzentrum Halle GmbH

Herrn Dr. Ulf-Marten Schmieder (Geschäftsführer)
Heinrich-Damerow-Straße 3
D-06120 Halle (Saale)

Tel: +49 (0)345 13 14 15 00

Fax: +49 (0)345 13 14 15 03

gf@weinberg-campus.de

www.technologiepark-weinberg-campus.de