

### Teamassistenz (w/m/d, teilzeitgeeignet)

Das deutsche Maritime Zentrum e. V. wurde 2017 in Hamburg gegründet. Zweck des Vereins ist es, die Wettbewerbsfähigkeit und Innovationskraft des gesamten deutschen maritimen Standorts zu erhöhen und das Know-how und die Berufsperspektiven in der maritimen Wirtschaft zu stärken. Als branchenübergreifender Thinktank gilt es den interdisziplinären Austausch innerhalb der maritimen Branche sowie mit anderen Wirtschaftszweigen, aber auch mit Politik, Wissenschaft und Verwaltung auszubauen und zu intensivieren.

Die 2018 begonnene Startphase zielt auf den Aufbau der personellen und technischen Infrastruktur und die Definition der Arbeitsfelder des Deutschen Maritimen Zentrums. Den Kern der Arbeit bilden Fragen der Gestaltung und Umsetzung von Forschung, Entwicklung und Innovation (FEI) im maritimen Bereich. Mit seinen Dienstleistungsangeboten setzt das Zentrum Schwerpunkte im branchenübergreifenden Wissens- und Technologietransfer, der Umsetzung von Forschungsergebnissen und der Initiierung von Pilotprojekten.

Für die Weiterentwicklung des Deutschen Maritimen Zentrums suchen wir zum nächstmöglichen Termin eine engagierte und zuverlässige Persönlichkeit.

### IHRE AUFGABEN

- Terminsteuerung und Betreuung von Projekt- und Arbeitsgruppentreffen (insbesondere Terminmanagement, Erstellen von Präsentationen, Organisation von Sitzungen, Dokumentenmanagement und Pflege von Datenbanken)
- Reiseplanung und Vorbereitung der Reisekostenabrechnungen für 6-8 Mitarbeitende
- Redaktionelle Bearbeitung von deutschen und englischen Schriftstücken (Fertigstellen von Berichten, allgemeine Korrespondenz, tabellarischen Übersichten etc.)
- Unterstützung im Bewerbermanagement (Terminkoordination, Bewerberkorrespondenz)
- Unterstützung je nach Bedarf der Kolleginnen und Kollegen im Bereich der Office-Anwendungen
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben und enge Zusammenarbeit mit der internen Verwaltung des Deutschen Maritimen Zentrums (z.B. Unterstützung bei der administrativen Verwaltung von Drittmitteln)

### IHRE QUALIFIKATION

- Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung im Verwaltungs- oder kaufmännischen Bereich oder vergleichbar
- Einschlägige Berufserfahrungen in einer vergleichbaren Position, idealerweise in einer öffentlichen Institution sind wünschenswert
- Herausragende Kenntnisse und Erfahrungen mit Softwareanwendungen (MS-Office) werden vorausgesetzt
- Umfassende kaufmännische, organisatorische und soziale Kompetenz, Dienstleistungsorientierung, Kreativität und Initiativkraft
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten Ihnen ein anspruchsvolles und abwechslungsreiches Aufgabenfeld zunächst befristet bis zum 31.12.2020 und eine Vergütung nach E6 TVöD Bund. Die Stelle ist teilzeitgeeignet. Haben wir Ihr Interesse an dieser attraktiven Position geweckt? Dann senden Sie uns Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen unter dem Stichwort *Teamassistenz* bis einschließlich 31.03.2019 per E-Mail (**maximal eine PDF-Datei bis 8 MB**) an: [Bewerbungen@dmz-maritim.de](mailto:Bewerbungen@dmz-maritim.de)

Fragen zu dieser Position beantwortet Ihnen gerne:

Frau Tina Ebner • Telefon: +49 176 407 13905

Deutsches Maritimes Zentrum e.V. • Hermann-Blohm-Str. 3 • 20457 Hamburg

Alle datenschutzrechtlichen Informationen finden Sie in unserer Datenschutzerklärung unter:

<https://www.deutsches-maritimes-zentrum.de/datenschutzerklaerung>

Informationen über das Zentrum finden Sie im Internet unter: [www.dmz-maritim.de](http://www.dmz-maritim.de)