

Fraunhofer IIS - Mikroelektronische und informationstechnische Systemlösungen und Dienstleistungen



Seit April 2017 bündeln 11 Fraunhofer-Institute des Verbunds Mikroelektronik zusammen mit dem Leibniz-Institut für innovative Mikroelektronik (IHP) und dem Ferdinand-Braun-Institut, Leibniz-Institut für Höchstfrequenztechnik, ihre Expertise und die Forschungsinfrastruktur auf dem Gebiet mikroelektronischer Technologien und Systeme als »Forschungsfabrik Mikroelektronik Deutschland« (FMD). Die geschäftlichen Aktivitäten der FMD werden durch die zentrale Geschäftsstelle in Berlin koordiniert. Als Beitrag für den »EU Chips Act« wird die FMD in den kommenden Jahren die umfassendste und fortschrittlichste Pilotlinie für die Chiplet-Integration für innovative, robuste und vertrauenswürdige heterogene Systeme in Europa aufbauen und so die Innovationsfähigkeit der europäischen Industrie in ihrer gesamten Breite fördern. Sie sind ein Kommunikations- und Organisationstalent und die Koordination von Beschaffungsprozessen reizt Sie? Dann schauen Sie sich unser Stellenangebot gerne an!

Projektassistent*in - Beschaffung

Stadt: Berlin, Dresden; Beginn: Frühestmöglich; Vergütung: N/A; Kennziffer: 1766741

Aufgaben

In einem neu startenden, institutsübergreifenden europäischen Projekt arbeiten Sie in einem Team eng mit der Gesamtprojektleitung zusammen und sind für die Koordination und das Monitoring der Beschaffungsvorgänge sämtlicher Projektpartner mitverantwortlich.

- Sie sind Ansprechperson für Fragen zu den über 500 Beschaffungsvorgängen des Projektes gegenüber den einkaufenden Instituten, den Controlling- und Finanzabteilungen der Zentralverwaltung und den unterschiedlichen Fördermittelgebern.
- Sie unterstützen die Teamleitung bei der Fortschrittskontrolle und der Abrechnung gegenüber dem Fördermittelgeber, erstellen Auswertungen und nehmen Priorisierungen vor.
- Eine verbindliche und klare Kommunikation sowohl intern als auch extern gehört hierbei zu Ihren Aufgaben.

Voraussetzungen

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit einschlägiger Berufserfahrung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Erste Erfahrung als Assistenz und in der Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Stakeholdern
- Erfahrungen in Ausschreibungs- und nachfolgenden Vergabeverfahren für Aufträge der öffentlichen Hand sind von Vorteil
- Kommunikationsstärke, Organisationsgeschick und eine eigenständige, strukturierte Arbeitsweise
- Freude an teamorientierter Zusammenarbeit und dem Aufbau von Netzwerken sowie

interkulturelle Kompetenz

- Gute Verhandlungsfähigkeit in deutscher und englischer Sprache
- Sehr gute Kenntnisse in MS Office

Unser Angebot

- Spannende Tätigkeit: attraktives Arbeitsumfeld bei einem Weltmarktführer in einer hochinnovativen Schlüsselbranche.
- Unsere Mitarbeitenden genießen unsere wertschätzende Kultur: Wir sind offen, hilfsbereit und pflegen einen vertrauensvollen Umgang miteinander.
- In unseren engagierten Teams bieten wir Ihnen die Freiheit für eigene Ideen und Gestaltungsspielraum.
- Ihre Bedürfnisse nehmen wir ernst: Die bestmögliche Vereinbarkeit Ihres Berufs- und Privatlebens unterstützen wir durch zeitliche Flexibilität und hybrides Arbeiten. Unser Büro liegt zudem im Herzen Berlins am Hackeschen Markt. Nach Absprache wäre jedoch auch ein anderer Arbeitsort (z.B. an unserem Standort in Dresden) möglich, sofern eine regelmäßige Anwesenheit in Berlin gewährleistet werden kann.
- Ihre Ziele und Interessen liegen uns am Herzen: Wir unterstützen Sie regelmäßig durch fachliche und persönliche Seminare, Coachings sowie Sprachkurse.

Wir wertschätzen und fördern die Vielfalt der Kompetenzen unserer Mitarbeitenden und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Alter, Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion, Weltanschauung, Behinderung sowie sexueller Orientierung und Identität.

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39 Stunden. Die Stelle kann auch in Teilzeit besetzt werden. Die Stelle ist zunächst auf zwei Jahre befristet. Eine Verlängerung ist möglich. Anstellung, Vergütung und Sozialleistungen basieren auf dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD). Zusätzlich kann Fraunhofer leistungs- und erfolgsabhängige variable Vergütungsbestandteile gewähren.

Bewerbung

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann bewerben Sie sich jetzt online mit Ihren aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse). Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!

Weitere Informationen unter <https://stellenticket.de/189692/>

Angebot sichtbar bis 25.12.2024

