



**GLOBAL
YOUNG
ACADEMY**



Leopoldina
Nationale Akademie
der Wissenschaften

Die Global Young Academy (GYA) wurde im Jahre 2010 mit dem Ziel gegründet, die Stimme junger Wissenschaftler und Wissenschaftlerinnen aus aller Welt zu sein. Die GYA befähigt Forscherinnen und Forscher am Anfang ihrer Karriere, internationale und interdisziplinäre Initiativen und Projekte zu leiten und sich im intergenerationalen Dialog zu beteiligen, indem Talente aus sechs Kontinenten entwickelt und mobilisiert werden. Zweck der GYA ist es, Vernunft und Inklusivität in der globalen Entscheidungsfindung zu fördern. Ihre Mitglieder werden aufgrund ihrer herausragenden akademischen Leistungen und ihrem gesellschaftlichen Engagement ausgewählt. Die GYA hat 200 Mitglieder aus der ganzen Welt und aus verschiedensten Disziplinen. Nach fünf Jahren wechseln sie in das wachsende Netzwerk der Alumni. Die Akademie ist seit Januar 2017 bei der Deutschen Akademie der Naturforscher Leopoldina – Nationale Akademie der Wissenschaften ansässig. Die GYA erhält eine Grundfinanzierung vom Bundesministerium für Bildung und Forschung (BMBF) und wird durch das InterAcademy Partnership (IAP) unterstützt. Weitere internationale Geldgeber unterstützen die GYA mit projektbezogenen Finanzmitteln.

Beginn: Mai 2017 oder ab sofort

Dauer: bis 31. Dezember 2020

Arbeitsort: Deutsche Akademie der Naturforscher Leopoldina e.V. – Nationale Akademie der Wissenschaften, Halle (Saale), Germany

Vertrag und Verdienst: Gemäß des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst (TVöD-Bund), je nach Erfahrung und Qualifikation Vergütung bis zur Entgeltgruppe 8 TVöD, Teilzeit 50 % (19,5 Wochenstunden)

Assistenz für Administration und Finanzen (m/w)

(Kennziffer 17-10)

Der Assistent/die Assistentin für Administration und Finanzen wird Aufgaben in der allgemeinen Verwaltung und der Buchhaltung übernehmen und eng mit und unter der Leitung des *Financial and Membership Officers* arbeiten. Wir suchen eine engagierte Person, die bereit ist, bei der Organisation unseres globalen Netzwerks von jungen Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern unter dem administrativen Dach der Leopoldina mitzuarbeiten.

Aufgaben und Verantwortlichkeiten:

- Buchungen und Zahlungsvorbereitung (im Programm MACH)
- Berechnung und Erstattung von Reisekosten
- Organisation und Buchung von Reisen
- Allgemeine administrative Aufgaben, z.B. Erstellen von Excel-Listen, -Diagrammen, -Übersichten und PowerPoint-Präsentationen
- Organisatorische Unterstützung beim Event Management
- Kommunikation mit Mitgliedern der GYA

Anforderungen

- Ausbildung als Buchhalter/-in, Bürokauffrau/-mann oder Kauffrau/-mann für Büromanagement (*oder*: erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung)
- Relevante, möglichst mehrjährige Berufserfahrung, vorzugsweise im öffentlichen Dienst in Deutschland
- Kenntnis der Bundeshaushaltsordnung und des Bundesreisekostenrecht sind von Vorteil
- Bereitschaft und Interesse in einem internationalen Umfeld zu arbeiten
- sehr gute Beherrschung der deutschen und gute Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift
- Freundliche, aufgeschlossene Persönlichkeit und Teamfähigkeit
- Sorgfältige Arbeitsweise und Organisationstalent

Das Arbeitsverhältnis und die Vergütung richten sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD-Bund). Bei entsprechender Erfahrung und Qualifikation ist eine Vergütung bis zur Entgeltgruppe 8 TVöD möglich. Das Arbeitsverhältnis ist bis zum 31.12.2020 befristet. Es handelt sich um eine Teilzeitstelle mit 19,5 Wochenstunden. Arbeitsort ist der Sitz der Leopoldina in Halle (Saale). Schwerbehinderte werden bei gleicher fachlicher und persönlicher Qualifikation bevorzugt berücksichtigt. Eine Verlängerung wird angestrebt, ist aber von zukünftigen Finanzentscheidungen abhängig.

Wenn Sie Interesse an dieser Stelle haben, bewerben Sie sich bitte in deutscher oder englischer Sprache über unser Online-Bewerbungsformular unter www.leopoldina.org/de/jobs. **Einsendeschluss für Bewerbungen ist der 18. April 2017.**

GYA und Leopoldina stehen für Chancengleichheit und setzen sich für eine vielfältige Belegschaft ein. Alle qualifizierten Bewerberinnen und Bewerber von jeglicher Nationalität werden zur Einstellung berücksichtigt. Bewerberinnen oder Bewerber, die keine EU-Staatsbürgerschaft oder von Island, Liechtenstein, Norwegen oder der Schweiz haben, benötigen eine gültige Arbeitserlaubnis.

Für weitere Informationen besuchen Sie bitte www.globalyoungacademy.net oder rufen unter 0345/47 239 170 an. Ihr Ansprechpartner: Lukas Bartak.