

Das **Bayerische Staatsinstitut für Hochschulforschung und Hochschulplanung (IHF)** in München ist eine Forschungseinrichtung im Bereich des Bayerischen Staatsministeriums für Wissenschaft und Kunst (StMWK). Das Institut betreibt an internationalen Maßstäben orientierte empirische Hochschulforschung mit dem Ziel, evidenzbasierte Empfehlungen für Hochschulen und Hochschulpolitik abzuleiten.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

## **Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d)** **(E9 TV-L, 50%-75% der regelmäßigen Arbeitszeit)**

### **Das Team**

Das IHF befindet sich in einem Change-Prozess hin zu mehr agilen Strukturen, modernen Management-Methoden und einer digitalen Verwaltungspraxis. Wir arbeiten in einem kooperativen und interdisziplinären Team an aktuellen und international relevanten Forschungsfragen im Bereich der Hochschulforschung, darunter u.a. Entrepreneurship und Transfer von Hochschulen, Digitalisierung und KI im Hochschulbereich, Hochschulgovernance und strategische Organisation, wissenschaftliche Karrieren sowie Übergang von der Hochschule in den Arbeitsmarkt.

### **Ihre Aufgaben**

- C-Level support und Schnittstelle für die Wissenschaftliche Direktorin und ihre Stellvertretung
- Unterstützung der Geschäftsleitung beim Controlling der Projektarbeit
- Unterstützung der Stellv. Leitung bei der Bewältigung des Tagesgeschäfts
- Kommunikation mit verschiedenen Stakeholdern über mehrere Hierarchieebenen hinweg
- Organisation wissenschaftlicher Veranstaltungen in Absprache mit der Stellv. Leitung
- Koordination und eigenständige Bearbeitung von administrativen Vorgängen
- Unterstützung der Geschäftsleitung bei der Gremienarbeit und den Berichtspflichten
- Erstellung und Versand von Einladungen sowie regelmäßige Ausgabe des Newsletters
- Pflege von Adressdatenbanken

### **Ihr Profil**

- Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung in einschlägigen Bereichen, ein abgeschlossenes Studium oder andere vergleichbare Kenntnisse und Erfahrungen im Office Management
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten
- Kenntnisse der modernen Textverarbeitung und Bürokommunikation
- Projektmanagement-Fähigkeiten
- Strukturiertes und eigenverantwortliches Arbeiten
- Hohes Maß an Loyalität, Zuverlässigkeit, Teamgeist, Service- und Lösungsorientierung
- Idealerweise Erfahrung im C-Level support, auch außerhalb des öffentlichen Dienstes

### **Wir bieten Ihnen**

- Nach Beendigung der Probezeit: eine unbefristete Anstellung im öffentlichen Dienst
- Bezahlung nach Entgeltgruppe 9 TV-L, je nach persönlichen Voraussetzungen, und die üblichen Sozialleistungen und Vorteile des öffentlichen Dienstes
- Flexibles Arbeitszeitmodell, 30 Tage Urlaub pro Jahr
- Mitarbeit in einem interdisziplinären, motivierten und erfolgreichen Team und ein vielfältiges Aufgabenfeld an der Schnittstelle von Wissenschaft und Praxis
- Arbeitsplatz in zentraler Lage in München

**Bewerbung**

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse). Bitte senden Sie die Unterlagen unter Angabe Ihres potentiellen Eintrittstermins, einer Angabe zur präferierten wöchentlichen Arbeitszeit und der Kennziffer IHF/007/24 **bis zum 20.06.2024** an Frau Dr. Nora Berning per E-Mail in Form einer einzigen pdf-Datei (max. 10 MB): [Bewerbungen@ihf.bayern.de](mailto:Bewerbungen@ihf.bayern.de).

*Die Gleichstellung von Frauen und Männern ist für uns selbstverständlich. Die Stelle ist für schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber geeignet. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt eingestellt.*