

# Juristen forschen für ein neues Klima



Wir sind eine außeruniversitäre, rechtswissenschaftliche Forschungseinrichtung in Würzburg. Unser Team forscht zu Themen rund um die Frage: **Wie muss sich der Rechtsrahmen ändern, damit wir in Deutschland und Europa unsere Klimaziele erreichen können?** Wir arbeiten meist in interdisziplinären Projekten und beraten den Gesetzgeber – in der EU, dem Bund und den Ländern. Unabhängig und wissensbasiert. Zurzeit wachsen wir sehr stark.

Daher suchen wir jetzt

## **eine Teamassistentz (m/w/d) in Teil- oder Vollzeit (50 % bis 100 % Stelle, unbefristet)**

**Vorab:** Wir fördern Vielfalt und Chancengleichheit. Wir schätzen den Mehrwert unterschiedlicher Perspektiven und wollen gerne noch weiblicher und diverser werden. Daher ermutigen wir ausdrücklich alle Menschen mit guten Ideen zur Kontaktaufnahme und begrüßen alle Bewerbungen einschließlich gemeinsamer Bewerbungen als Tandem mit geteilter Führung. Schwerbehinderte Menschen beziehungsweise gleichgestellte Menschen im Sinne des SGB IX werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt.

### **Hier die Details zum Job**

Sie unterstützen als Teamassistentz den Forschungsbetrieb der Stiftung. Damit sind Sie ein wichtiges Bindeglied zwischen Wissenschaft und Verwaltung und helfen dabei, Abläufe effizient zu gestalten und die erfolgreiche Arbeit der Stiftung Umweltenergierecht auszubauen.

Sie bewahren dabei den Blick für das große Ganze, auch wenn jemand auf Details herumreitet oder Stress verbreitet. Sie sind es gewohnt dann einmal tief durchzuatmen, sich eine Liste an Aufgaben zu schreiben und dann Prioritäten zu setzen. Als Organisationstalent erledigen Sie allgemeine Assistenzaufgaben mit links.

Mit Ihrem Wissen und Erfahrungsschatz unterstützen Sie außerdem die wissenschaftlichen Mitarbeitenden bei der Erstellung von wissenschaftlichen Präsentationen und Vorträgen und leisten administrative Unterstützung bei der Beantragung und Fertigstellung von Forschungsprojekten. Trotz stressiger Phasen finden Sie immer wieder zur Ruhe und schaffen es so, für ein geregeltes Zeitmanagement zu sorgen und Fristen während der Projektlaufzeiten zu überwachen.

Zu Ihren Aufgaben zählt außerdem das Vor- und Nachbereiten von Dienstreisen sowie die organisatorische Vor- und Nachbereitung fachlicher Workshops und Meetings. Hierfür kann es hilfreich sein,

dass Sie Ihre eigenen Standpunkte klar zum Ausdruck bringen, jedoch auch offen sind für andere Meinungen und sich gut in die Position Ihrer Vorgesetzten hineinversetzen können.

### **Das sind Sie**

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare Qualifikation mit erster Berufserfahrung vorzugsweise im Bereich Assistenz.
- Sie können souverän mit gängigen IT-Werkzeugen, insbesondere MS Office umgehen.
- Sie arbeiten gerne im Team und können sich gut in andere hineinversetzen.
- Sie besitzen gute Organisations- und Kommunikationsfähigkeiten sowie eine schnelle Auffassungsgabe und sind es gewohnt Aufgaben eigenständig abzuarbeiten.
- Sie verfügen über Deutschkenntnisse auf muttersprachlichem Niveau mit gutem und sicherem Ausdrucksvermögen.

### **Darauf können Sie sich freuen**

- Die Stimmung hier mögen wir sehr. Wir duzen uns alle, es geht entspannt zu und es wird überraschend viel gelacht.
- Auf Sie wartet ein professionell arbeitendes und hoch motiviertes Team sowie ein vielseitiges Aufgabenfeld in einer zukunftsweisenden Forschungseinrichtung.
- Sie erhalten ein für Ihren Einsatz attraktives Gehalt, angelehnt an den Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst, bis zur Entgeltgruppe 6 und eine unbefristete Stelle in Teil- oder Vollzeit (min. 20 Wochenstunden).
- Neben Work ist uns vor allem auch Life wichtig. Viele unserer Mitarbeitenden haben zum Beispiel Familie. Hier unterstützen wir durch flexible Arbeitszeiten und verschiedene Arbeitszeitmodelle.

### **Klingt gut?**

Nehmen Sie Kontakt mit uns auf. Für alle Fragen stehen wir Ihnen gern Rede und Antwort. Und dann – freuen wir uns auf Ihre Bewerbung über das untenstehende Onlineformular oder per E-Mail an [bewerbung@stiftung-umweltenergierecht.de](mailto:bewerbung@stiftung-umweltenergierecht.de) mit der Kennziffer 2024-13.

### **Ihre Ansprechpartnerin für den nächsten Karriereschritt**

Annette Müller

Leiterin Finanzen und Personal

**Telefon:** +49 931 794077-13

**E-Mail:** [bewerbung@stiftung-umweltenergierecht.de](mailto:bewerbung@stiftung-umweltenergierecht.de)