

Cluster Industrielle Biotechnologie – CLIB2021

Wir sind ein Verein mit ca. 100 Mitgliedern aus Akademia, kleinen und mittleren Unternehmen und Großindustrie, die im Bereich der industriellen Biotechnologie arbeiten. Damit entwickeln sie neue, biobasierte Lösungen, um die Wirtschaft weniger abhängig von Erdöl zu machen und weniger CO₂ auszustoßen. In diesem spannenden Gebiet arbeiten wir eng mit Partnern in Flandern und den Niederlanden zusammen, sind auf europäischer Ebene aktiv und vernetzen uns mit verschiedenen Akteuren in NRW.

Wir sind ein kleines Team aus Naturwissenschaftlern, mit Fachwissen und Netzwerkkompetenz, kommunikativ und innovativ.

Zur Unterstützung unserer Geschäftsstelle in Düsseldorf suchen wir eine/n

Projektassistent/-in

in befristeter Anstellung

der/die uns in unserer Arbeit in unserer Geschäftsstelle in Düsseldorf unterstützt. Er/sie wird in verschiedenen Projekten organisatorische und kaufmännische Aufgaben übernehmen.

Ihr Aufgabenbereich:

- In den Fördermittelprojekten „BIG-C“ und „HiPerIn“ planen und organisieren Sie internationale Meetings, Telefonkonferenzen und Geschäftsreisen. Des Weiteren erledigen Sie interne und externe Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache.
- In Ihr Aufgabenfeld gehört auch die Unterstützung der Netzwerkarbeit des Clusters in seinen nationalen Formaten, wie die CLIB-Foren und die internationale CLIB-Konferenz. Im Rahmen Ihrer Tätigkeit arbeiten Sie ebenfalls mit an den Publikationen des Clusters mit. Sie unterstützen die Projektverantwortlichen bei der Buchhaltung und Abrechnung.
- Eingebunden in ein kleines Team berichten Sie an die Projektverantwortlichen und den Geschäftsstellenleiter.
- Die Stelle ist frühestmöglich zu besetzen und zunächst auf ein Jahr befristet.

Wir bieten:

- Viel Freiraum für Ihre Ideen und Initiativen
- Einen modernen Arbeitsplatz in verkehrsgünstiger Innenstadtlage
- Ein sehr gutes Betriebsklima, in dem Kollegialität gelebt wird
- Zuschuss zu einem Monatsticket (ÖPNV)

Unsere Anforderungen:

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung vorzugsweise im kaufmännischen bzw. wissenschaftlichen/kaufmännischen Bereich
- Sehr gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen in Deutsch und Englisch
- Sehr gute Organisations- und Kommunikationsfähigkeit, vorausschauende und strukturierte Arbeitsweise, hohes Maß an Flexibilität und Selbstständigkeit, gute Teamarbeit
- Gute Kenntnisse der aktuellen IT-Programme (MS-Office) und die Bereitschaft, sich in neue Systeme einzuarbeiten
- Berufserfahrungen als Assistenz und Erfahrung im Projektmanagement wären von Vorteil.

Wenn Sie dieses anspruchsvolle Aufgabengebiet reizt, erwartet Sie bei CLIB2021 ein kleines, hoch motiviertes Team, das sich auf Ihre Unterstützung freut!

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen in einem Dokument inkl. Anlagen (PDF) mit Ihrem frühestmöglichen Eintrittstermin sowie Ihren Gehaltsvorstellungen an Dr. Vera Hays: hays@clib2021.de. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

CLIB2021- Cluster Industrielle Biotechnologie e.V.

Völklinger Straße 4 ■ 40219 Düsseldorf ■ Germany ■ www.clib2021.de