

Das Leibniz-Zentrum Moderner Orient besetzt das Institutssekretariat neu

/// WER WIR SIND

Das Leibniz-Zentrum Moderner Orient (ZMO) ist ein öffentlich finanziertes Forschungszentrum für interdisziplinäre Forschung zur Geschichte, Gesellschaft und Kultur Asiens, Afrikas und des Nahen Ostens sowie deren Verbindungen untereinander und zu Europa. Am ZMO arbeiten um die 35 Forschende mit unterschiedlichem nationalem Hintergrund, darunter vor allem Anthropolog*innen, Historiker*innen sowie Islamwissenschaftler*innen.

Das Leibniz-Zentrum Moderner Orient (ZMO) ist Teil der Geisteswissenschaftliche Zentren Berlin e.V. (GWZ), einem Verbund von drei Forschungseinrichtungen der Leibniz-Gemeinschaft, dem neben dem ZMO das Leibniz-Zentrum Allgemeine Sprachwissenschaft (ZAS) und das Leibniz-Zentrum für Literatur- und Kulturforschung (ZfL) angehören.

SEKRETÄR/IN (ALL GENDERS)

Beschreibung zur Arbeitszeit (39 Stunden/Woche) – Angaben zur Vergütung (Bis EG 9C TVöD Bund) – Vertragsdauer (befristet für zunächst zwei Jahre)

/// IHRE AUFGABEN BEI UNS u.a.

- Sie organisieren das Sekretariat eigenverantwortlich und unterstützen die Direktorin des Instituts bei den alltäglichen Aufgaben am ZMO
- Sie kümmern sich um die Telefon- und Emailkorrespondenz in deutscher und englischer Sprache, Termin- und Arbeitsplatzkoordination, und pflegen die Adressdatenbank
- Sie bilden die Kommunikationsschnittstelle zwischen ZMO und Verwaltung (Geisteswissenschaftliche Zentren Berlin e.V.)
- Sie sind zuständig für die vorbereitende Buchhaltung (Urlaubsanträge, Dienstreiseanträge und -abrechnungen, Veranstaltungsabrechnung und Krankmeldungen) und unterstützen die Referentin der Direktorin beim Finanzmonitoring
- Sie übernehmen die administrative Koordination von Bewerbungsprozessen (Kommunikation, Aufbereitung der Bewerbungen, Terminkoordination)
- Sie bereiten Einstellungs- und Stipendienanträge in Absprache mit der Direktion und den Gruppenleiter*innen sowie der Personalabteilung der Verwaltung vor

/// WAS SIE MITBRINGEN SOLLTEN

- Deutsch auf muttersprachlichem Niveau und sehr gute Englischkenntnisse (schriftlich und mündlich), weitere Sprachkenntnisse willkommen
- Hochschulstudium mit Bachelor-Abschluss oder einschlägige kaufmännische Ausbildung mit Spezialisierung Office-Management/Assistenz & Sekretariat
- Drei bis fünf Jahre Berufserfahrung in vergleichbarer Position
- Kenntnis gängiger Office-Anwendungen
- Teamgeist und strukturierte, selbständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Begeisterung für ein sehr internationales, geisteswissenschaftliches Arbeitsumfeld

/// BEI UNS ERWARTET SIE

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit für ein renommiertes wissenschaftliches Forschungsinstitut
- Ein kollegiales, kompetentes Team und ein internationales Arbeitsumfeld
- Eine Vergütung nach dem TVöD Bund je nach Qualifikation bis zu E9C
- Die Möglichkeit zur betrieblichen Altersvorsorge mit Arbeitgeberzuschuss
- Eine zunächst für zwei Jahre befristete Tätigkeit in Vollzeit (39 Stunden pro Woche), mit Option auf Entfristung
- Planbare, familienfreundliche Arbeitszeiten
- 30 Tage Urlaub pro Jahr plus dienstfrei am 24. und 31. Dezember
- Zuschuss zum Jobticket
- Ein Arbeitsplatz in einem denkmalgeschützten Gebäude mit Garten in Berlin-Nikolassee
- Möglichkeiten der Fort- und Weiterbildung

Wir begrüßen alle Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, Nationalität, Herkunft, Religion, Alter oder sexueller Orientierung. Bewerbungen von Schwerbehinderten werden bei gleicher Qualifikation vorrangig berücksichtigt.

Senden Sie uns bitte bis zum **15. Mai 2026** Ihre Bewerbungsunterlagen und des möglichen Arbeitsbeginns; Lebenslauf; Qualifikationsnachweise und Arbeitszeugnisse) in **einem zusammengefassten PDF-Dokument** per E-Mail an Maija.Susarina@zmo.de.

Wenn Sie Fragen zum Bewerbungsprozess haben, wenden Sie sich gern an:
Maija Susarina (Tel.: +49-(0)30-80307-104; E-Mail: Maija.Susarina@zmo.de).

Die Bewerbungsgespräche werden voraussichtlich in den ersten 2 Juniwochen 2026 stattfinden.

Ihre Bewerbung setzt das Einverständnis der zweckgebundenen Speicherung und Verarbeitung personenbezogener Daten (Art. 13 DSGVO) zur Bewerberauswahl voraus (www.gwz-berlin.de/kontakt/datenschutz/).