

## Stellenausschreibung

Das Deutsche Forschungszentrum für Künstliche Intelligenz (DFKI) ist eine der führenden wirtschaftsnahen Forschungseinrichtungen Deutschlands und derzeit – gemessen an Mitarbeiterzahl und Drittmittelvolumen – das weltweit größte Forschungszentrum für künstliche Intelligenz und deren Anwendungen. Das DFKI arbeitet eng mit nationalen und internationalen Unternehmen zusammen.

Für das Sekretariat des Kaufmännischen Geschäftsführers in Kaiserslautern sucht das DFKI zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

### **Sekretär/in / Assistent/in in Vollzeit**

Ihr Arbeitsbereich umfasst neben der administrativen Unterstützung des kaufmännischen Geschäftsführers die Organisation der täglichen Abläufe wie

- Eigenverantwortliche Führung und Organisation des Sekretariats
- Datenerfassung und Pflege der ProjektVolumenDatenbank, Sachbearbeitung sowie Führung der elektronischen Aktenablage
- Reporting, Auswertung und Aufbereitung von Geschäftsdaten
- Unterstützung bei der Erstellung des Berichtes an den Aufsichtsrat sowie Protokollführung bei den Aufsichtsratssitzungen
- Selbständige und angewiesene Bearbeitung von Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Koordinierung von Besprechungen, Dienstreisen und Terminen
- Erstellung von Foliensätzen, Rundschreiben und sonstigen Dokumenten
- Reiseabrechnung
- Sie sind Ansprechpartner der Verwaltung und Forschungsbereiche

Idealerweise haben Sie eine Ausbildung im kaufmännischen Bereich und können für die oben genannten Aufgaben bereits einschlägige Erfahrungen vorweisen. Perfekte Deutschkenntnisse (vorzugsweise als Muttersprache), sichere Anwendung von Word, Excel, PowerPoint sowie das Arbeiten im Internet setzen wir voraus. Erfahrungen im internationalen Arbeitsumfeld sind von Vorteil, sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift sind unabdingbar.

Persönlich zeichnen Sie sich durch Eigenverantwortung und Proaktivität aus. Sie sind ein/e kommunikative/r Teamplayer/in mit Zuverlässigkeit und hoher Belastbarkeit. Diskretion, Organisationstalent, vorausschauendes Arbeiten sowie Dienstleistungsbewusstsein sollten für Sie ebenso selbstverständlich sein wie der charmante Umgang mit Geschäftspartnern und Gästen. Flexibilität bei den Arbeitszeiten und Belastbarkeit bei Terminarbeiten ist unbedingte Voraussetzung.

Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen ausschließlich in digitaler Form unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittszeitpunktes und unter Bezug auf die Referenznummer Nr. 99-18/GF an [sek-wo@dfki.de](mailto:sek-wo@dfki.de).

Deutsches Forschungszentrum  
für Künstliche Intelligenz GmbH  
Trippstadter Straße 122  
67663 Kaiserslautern