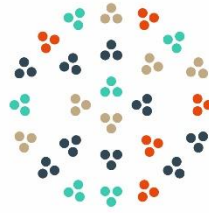


GLOBAL AMR R&D HUB



Leitungsassistentz/ Kommunikationsassistentz (m/w/d)

Der Global AMR R&D Hub wurde nach einem Aufruf der Staats- und Regierungschefs der G20 gegründet, um Herausforderungen anzugehen und die Koordination und Zusammenarbeit in der globalen AMR-Forschung und -Entwicklung mit einem One Health-Ansatz zu verbessern. Ein Sekretariat in Berlin hat im September 2018 seine Arbeit aufgenommen. Der Global AMR R&D Hub ist eine globale Partnerschaft, die derzeit aus 17 Ländern, der Europäischen Kommission und zwei philanthropischen Stiftungen besteht und von einem Board of Members gelenkt wird. Seine Ziele sind die Unterstützung der globalen Prioritätensetzung und der evidenzbasierten Entscheidungsfindung über die Zuteilung von Ressourcen für AMR-F&E durch die Identifizierung von Lücken, Überschneidungen und Potenzialen für sektorübergreifende Zusammenarbeit und Hebelwirkung in der AMR-F&E. Um diese Ziele zu erreichen, sammelt, analysiert und präsentiert der Global AMR R&D Hub Informationen zu AMR-F&E-Investitionen, Produkten und Marktinterventionen. Als zentrales Wissenszentrum für AMR-F&E ist die Arbeit des Hubs strategisch auf drei Säulen ausgerichtet, die die Steuerung und Unterstützung evidenzbasierter Entscheidungsfindung, die Verbesserung der Zusammenarbeit und Koordination sowie die Förderung von Bewusstsein, Wissen und Sichtbarkeit im Feld umfassen. Ein zentrales Instrument für die Arbeit des Global AMR R&D Hub ist das Dynamic Dashboard, eine umfassende Datenbank, die Daten und Informationen über die globale AMR-F&E, die Pipeline von Produkten in der Entwicklung und Anreize sammelt. Es wird in den kommenden Monaten weiterentwickelt, betrieben und ausgebaut.

Weitere Informationen finden Sie unter www.globalamrhub.org.

Das Sekretariat hat den Global AMR R&D Hub aufgebaut und verwaltet ihn unter der Leitung des Board of Members. Es besteht aus 5 Vollzeitmitarbeitern und unterstützt das Mitgliederboard in allen Fragen rund um den Global AMR R&D Hub. Das Sekretariat gehört derzeit administrativ zum Deutschen Zentrum für Infektionsforschung (DZIF).

Für das Sekretariat suchen wir spätestens ab dem **1. September** eine

Leitungsassistentz/ Kommunikationsassistentz (m/w/d)

Ihr Aufgabenbereich:

- Unterstützung der Leitung in allen administrativen und organisatorischen Abläufen
- Organisation und Abwicklung von Kommunikationsmaßnahmen
- Administration der Website des Global AMR R&D Hubs im CMS WordPress
- Organisation und Koordination von Meetings und Veranstaltungen
- Sichtung, Vorbereitung sowie Nachbereitung von Sitzungsunterlagen und Terminen
- Allgemeine Aufgaben eines Büromanagements
- Administrative Abwicklung von Drittmittelprojekten
- Planung und Organisation von Dienstreisen
- Protokollführung
- Organisation der Ablagestrukturen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare Qualifikation und mindestens drei Jahre Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position, bevorzugt im öffentlichen Bereich
- Fundierte Kenntnisse im Bereich Büro- und Projektmanagement
- Professioneller Umgang mit Bürosoftware, Internetanwendungen, Datenbanken etc.
- Idealerweise Erfahrung im Umgang mit Content-Management-Systemen
- Hervorragende deutsche und englische Sprachkenntnisse in Wort und Schrift
- Erfahrung im Umgang mit der Geschäftsführung sowie Gremien
- Erfahrung mit Internetkommunikation und Öffentlichkeitsarbeit
- Organisationsgeschick, selbständiges Arbeiten und Belastbarkeit
- Durchsetzungsvermögen und Teamfähigkeit sowie ein freundliches und verbindliches Auftreten

Die Vergütung und Sozialleistungen richten sich nach **dem TVöD/Bund (bis Entgeltgruppe 9a)**. Die Anstellung erfolgt befristet auf drei Jahre. Der Arbeitsort ist Berlin. Die Stelle ist nicht teilzeitgeeignet.

Informationen über das DZIF finden Sie unter www.dzif.de und über den Global AMR R&D Hub unter www.globalamrhub.org.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte ausschließlich in elektronischer Form (eine PDF-Datei, max. 10 MB groß) unter Angabe der Kennziffer 02/2021 an hr@dzif.de.

Bewerbungsschluss ist der **25 Juli 2021**.

Das DZIF ist ein Arbeitgeber der Chancengleichheit. Frauen sind ausdrücklich zur Bewerbung aufgefordert. Schwerbehinderte werden bei gleicher fachlicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an Dr. Ralf Sudbrak, Tel.: 0171 9446522, E Mail: ralf.sudbrak@dzif.de.

Mit dem Absenden Ihrer Bewerbung erklären Sie sich damit einverstanden, dass Ihre Daten elektronisch verarbeitet und gespeichert werden.