

Das Leibniz-Institut für Agrartechnik und Bioökonomie e.V. (ATB) forscht als national und international agierende Forschungseinrichtung an der Schnittstelle von biologischen und technischen Systemen – mit interdisziplinärem Ansatz und anwendungsinspirierter Grundlagenforschung. Unsere Forschung zielt auf eine nachhaltige Intensivierung. Hierfür analysieren, modellieren und bewerten wir bioökonomische Produktionssysteme. Wir entwickeln und integrieren neue Technologien und Managementstrategien für eine wissensbasierte, standortspezifische Produktion von Biomasse und deren Nutzung für die Ernährung, als Rohstoff und Energieträger. Damit tragen wir bei zur Ernährungssicherung, zum Tierwohl, zur ganzheitlichen Nutzung von Biomasse und zum Schutz von Klima und Umwelt.

Für den Vorstandsreferat des ATB suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine\*n

### **Sachbearbeiter\*in Veranstaltungsmanagement und Wissenstransfer (m/w/d)**

Die Stelle ist in Teilzeit (50% der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit) und ist zunächst auf 2 Jahre befristet. Die Vergütung erfolgt nach TV-L, Tarifgebiet Ost. Eine dauerhafte Zusammenarbeit wird angestrebt.

#### **Ihr Aufgabengebiet:**

- Konzeption (in Abstimmung mit Wissenschaftler\*innen des ATB), Organisation und Durchführung von Veranstaltungen des ATB, inklusive Vor- und Nachbereitung
- Koordination und Abstimmung mit externen und internen Partnern / Kunden
- Teilnehmermanagement, Kommunikation mit Vortragenden und Teilnehmenden
- Organisation des Tagungsbüros inkl. administrative Tätigkeiten: Budgetierung, Projektabrechnung, Pflege von Daten
- Verantwortung für die Raumplanung und Medientechnik
- Planung, Angebotseinholung und Koordination des Catering
- Koordination von Auf- und Abbau sowie ggf. technische Unterstützung während der Veranstaltung
- Ansprechpartner\*in vor Ort für alle organisatorischen Fragen während der Veranstaltung
- Betreuung nationaler und internationaler Gäste
- Durchführung einer Einführungsveranstaltung für neue Beschäftigte
- Erstellen von Präsentationen und Pflege von Inhalten im Internet- und Intranetauftritt des ATB

#### **Ihr Qualifikationsprofil:**

- Erfolgreich abgeschlossene 3-jährige kaufmännische Berufsausbildung zur Kauffrau\*mann für Büromanagement, Veranstaltungsmanagement oder vergleichbarer Abschluss
- Berufserfahrung im Bereich Büro- oder Eventmanagement wäre von Vorteil
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit MS Office, Content Management Systemen, Datenbanken
- Organisationstalent mit Teamgeist und ausgeprägter Dienstleistungsorientierung
- Hohe Kommunikationsfähigkeit und Flexibilität
- Strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise, hohe Leistungs- und Einsatzbereitschaft

#### **Wir bieten Ihnen:**

- Eine interessante und abwechslungsreiche Aufgabe im Servicebereich für die Wissenschaft
- Ein attraktives internationales Arbeitsumfeld in einem engagierten Team
- Die Möglichkeit, den Bereich Veranstaltungsmanagement gestaltend weiterzuentwickeln
- Individuelle Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Die Förderung der Vereinbarkeit von Beruf und Familie

Nähere Auskunft erhalten Sie von **Frau Helene Foltan**, E-Mail: [hfaltan@atb-potsdam.de](mailto:hfaltan@atb-potsdam.de), Tel.: 0331/5699-820) sowie im Internet unter [www.atb-potsdam.de](http://www.atb-potsdam.de).

Wenn Sie sich angesprochen fühlen, richten Sie bitte Ihre vollständige Bewerbung unter Angabe der Kennzahl **2020-VR-1** per E-Mail (ein pdf-Dokument) unter [karriere@atb-potsdam.de](mailto:karriere@atb-potsdam.de) bis zum **31.03.2020**.

Chancengleichheit ist Bestandteil unserer Personalpolitik. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Mit der Bewerbung erklären Sie sich damit einverstanden, dass Ihre Bewerbungsunterlagen auch im Falle einer erfolglosen Bewerbung für die Dauer von mindestens drei Monaten aufbewahrt werden.

Veröffentlicht am 05.03.2020