



Messkunst „Made in Germany“ – dafür stehen die ca. 2100 Mitarbeitenden der Physikalisch-Technischen Bundesanstalt (PTB). Als nationales Metrologieinstitut und führende Forschungseinrichtung entwickeln wir in einem internationalen Arbeitsumfeld weltweit führende Standards für das Messen. So sorgen wir dafür, dass Menschen und Organisationen Messungen vertrauen können.

In Braunschweig suchen wir Sie für das Präsidium als:

Assistentin / Assistent (m/w/d) der Präsidentin

Entgeltgruppe 9a TVöD Bund ◦ unbefristet ◦ Vollzeit

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Präsidentin in administrativen und organisatorischen Angelegenheiten
- Eigenständige Koordination, Pflege und Überwachung von Terminen und Kalendern
- Organisation sowie Abrechnung von Dienstreisen der Präsidentin
- Selbständige Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, Besprechungen und Veranstaltungen
- Erstellung, Bearbeitung und Prüfung von Präsentationen, Berichten und Korrespondenz, auch in englischer Sprache
- Funktion als Kommunikationsschnittstelle innerhalb der PTB sowie zu externen Beteiligten
- Verwaltung und Pflege von Dokumenten, Übersichten und Datenbanken
- Begrüßung und Betreuung von Gästen des Präsidiums
- Mitwirkung bei Sonderprojekten sowie Bearbeitung von kurzfristigen Anfragen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung als Kaufmann*Kauffrau für Büromanagement oder eine vergleichbare Qualifikation, z. B. Managementassistent*in, Wirtschaftsassistent*in für Büro/Sekretariat, Fremdsprachensekretär*in
- Mehrjährige Berufserfahrung, möglichst in vergleichbarer Position
- Hohe Diskretion sowie ein sicheres und professionelles Auftreten
- Strukturierte, selbständige und sorgfältige Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit und ausgeprägte Organisationsfähigkeit sowie zeitliche Flexibilität
- Sehr gute Kenntnisse in den gängigen MS-Office Anwendungen (Word, Excel, PowerPoint)
- Erfahrung im Umgang mit digitalen Dokumentenmanagementsystemen (z. B. E-Akte) und Adressdatenbanken wird erwartet bzw. die Bereitschaft, sich in PTB-spezifische IT-Anwendungen einzuarbeiten
- Kenntnisse der internen Organisationsstrukturen der PTB sowie der Schnittstellen zum BMWV und zu relevanten Partnerinstituten von Vorteil
- Ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit

- Deutsch- (C2-Niveau) und Englischkenntnisse (C1-Niveau)

Wir bieten:

Eine vielseitige und verantwortungsvolle Position im unmittelbaren Umfeld der Behördenleitung mit Einblicken in zentrale Entscheidungs- und Verwaltungsprozesse auf Spitzenebene. Sie übernehmen eigenverantwortlich organisatorische Aufgaben, agieren an zentralen internen und externen Schnittstellen und wirken aktiv an Sonderprojekten in einem anspruchsvollen und professionellen Arbeitsumfeld mit.

Eine Übersicht unserer Benefits finden Sie auf unserer Karriereseite.

Das ist uns wichtig:

Die PTB fördert die Gleichstellung von Frauen und Männern und ist besonders an Bewerbungen von Frauen interessiert. Gleichzeitig sind wir bestrebt, die gesellschaftliche Vielfalt widerzuspiegeln. Daher ist jede Bewerbung, unabhängig von ihrem Geschlecht, ihrer kulturellen oder sozialen Herkunft, Religion, Weltanschauung oder sexuellen Identität herzlich willkommen. Schwerbehinderte oder ihnen gleichgestellte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Ihre Bewerbung:

Fachliche Fragen zu dieser Position beantworten Ihnen im Präsidium:
Haide Borrmann, Tel.: 0531 592-1002, E-Mail: haide.borrmann@ptb.de.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis zum 15. April 2026 unter der Kennziffer 26-37-PB. Bitte nutzen Sie dafür den Button „ONLINE BEWERBEN“ – dieser führt Sie direkt zu unserem Bewerbungsportal, wo Sie Ihre Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, Anschreiben) hochladen können. Bewerbungen per E-Mail können wir nicht berücksichtigen. Mit Ihrer Bewerbung akzeptieren Sie die Datenschutzbestimmungen.

