

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 Referat 9.1 „Industrielles Messwesen“ als:

### **Assistentin / Assistent (m/w/d) für das International Office**

bis Entgeltgruppe 9a TVöD Bund ◦ befristet für 3 Jahre ◦ Vollzeit

#### **Ihre Aufgaben:**

Das Sachgebiet 9.14 „International Office“ ist eine zentrale Anlaufstelle der PTB für internationale Fachkräfte. Innerhalb der PTB dient das International Office als Orientierungshilfe und übernimmt eine koordinierende Schnittstellenfunktion. Nach außen fungiert es als zentraler Kontaktpunkt. Ihre Tätigkeiten beinhalten:

- Unterstützung beim Aufbau eines Netzwerkes aus internen und externen Beteiligten, z. B. Einführung eines Buddy-Programmes und Vernetzung mit anderen Forschungseinrichtungen
- Pilotierung von Netzwerk- und Informationsveranstaltungen mit o. g. Beteiligten
- Unterstützung bei der Erstellung eines Konzepts und der Umsetzung von Maßnahmen zur Förderung internationaler Mobilität (z. B. durch Mitwirkung bei der Identifikation und strukturierten Aufbereitung relevanter Förderprogramme und Finanzierungsquellen)
- Geringfügige Unterstützung bei der Beratung internationaler Fachkräfte – von der Vorbereitung bis zum Abschluss des Auslandsaufenthalts – in administrativen und logistischen Belangen
- Unterstützung beim Aufbau einer strukturierten Wissensdatenbank (Dokumentation und systematische Aufbereitung von Prozessen und Erfahrungen basierend auf den Beratungen)
- Unterstützung beim Aufbau einer Plattform für den Erfahrungsaustausch, beispielsweise durch den Einsatz von Social-Media-Tools
- Neugestaltung der Internet- und Intranetseite des International Office

#### **Ihr Profil:**

- Abgeschlossene Ausbildung als Fremdsprachenkorrespondent\*in, Wirtschaftsassistent\*in oder vergleichbar
- Erste Berufserfahrung im internationalen Umfeld (vorzugsweise in den Bereichen Wissenschaft, Fachkräfteeinwanderung oder Migrationsberatung)
- Erfahrung in der Gestaltung und Pflege von Intranet- und Internetseiten, idealerweise mit TYPO3 oder vergleichbaren Content-Management-Systemen sind von Vorteil

- Idealerweise Erfahrung im Aufbau von Netzwerken und Einsatz von Social-Media-Tools für Austausch- und Kommunikationsformate
- Sicherer Umgang mit gängigen Office-Anwendungen und digitalen Tools
- Verantwortungsvoller Umgang mit sensiblen Informationen
- Offenheit und Sensibilität im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturkreisen
- Selbstständige, strukturierte und vorausschauende Arbeitsweise sowie gutes Organisationsgeschick
- Ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Deutsch und Englischkenntnisse (C1-Niveau) sowie mindestens eine weitere Fremdsprache (B2-Niveau) z. B. Spanisch, Französisch, Arabisch, Chinesisch, Russisch

### **Wir bieten:**

Einen Aufgabenbereich mit großem Impact durch Aufbau und Pflege eines internationalen Netzwerks, Förderung mobiler Forschungskooperationen, praxisnahe Beratung internationaler Fachkräfte sowie die systematische Dokumentation von Prozessen und Erfahrungen – verbunden mit eigener Gestaltungskraft, Kooperationskompetenz und Innovationsbezug.

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 beantwortet Ihnen im [Referat 9.1](#):  
Anja Bretschneider, Tel.: 0531 592-8023, E-Mail: [anja.bretschneider@ptb.de](mailto:anja.bretschneider@ptb.de).

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis zum 4. Mai 2026 unter der Kennziffer 26-53-9B. 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](#).

