

Forschung mit Wirkung. Arbeiten mit Sinn.



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 den Fachbereich 4.2 „Bild- und Wellenoptik“ als:

Kauffrau / Kaufmann für Büromanagement (m/w/d) **Schwerpunkt Assistenz und Sekretariat**

bis Entgeltgruppe 8 TVöD Bund ◦ unbefristet ◦ Teilzeit 19,5 Wochenstunden

Ihre Aufgaben:

Der Fachbereich 4.2 „Bild und Wellenoptik“ verbindet Forschung mit Dienstleistungen im Bereich der optischen Metrologie. Wir messen hochgenau die Form optisch glatter Oberflächen sowie die Größe und Form von Mikro- und Nanostrukturen. Wir charakterisieren und kalibrieren optische Komponenten und führen Simulationen von optischen Messsystemen durch. Der Fachbereich besteht derzeit aus 5 Arbeitsgruppen mit insgesamt ca. 25 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.

Sie unterstützen uns mit folgenden Aufgaben:

- Allgemeine Sekretariats- und Assistenzaufgaben für den Fachbereich und die Fachbereichsleitung, insbesondere Korrespondenz, Terminplanung sowie Bearbeitung und Weiterleitung von Anfragen
- Vorbereitung und Nachverfolgung von Verwaltungsabläufen, insbesondere in den Bereichen Personal- und Projektverwaltung
- Durchführung und Nachverfolgung von Bestellvorgängen und Überwachung der Finanzplanung des Fachbereichs mittels SAP
- Eingabe metrologischer Dienstleistungsaufträge in SAP
- Verwaltung und elektronische Aktenführung in der E-Akte
- Mitwirkung bei der Organisation von Veranstaltungen, Projekttreffen, Dienstreisen, und Gastwissenschaftleraufenthalten
- Unterstützung der Öffentlichkeitsarbeit des Fachbereiches, einschließlich des Internetauftritts

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, Bürokauffrau/Bürokaufmann, Büroassistent*in, Fremdsprachenassistent*in oder vergleichbare Ausbildung mit mindestens „gutem“ Abschluss

- Berufserfahrung im Sekretariats- oder Assistenzbereich in einem wissenschaftlich-technischen Umfeld ist von Vorteil
- Sicherer Umgang mit Microsoft-Programmen-Office sowie Bereitschaft zur Nutzung weiterer moderner Anwendersoftware; Kenntnisse in SAP sind von Vorteil
- Selbstständige, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise sowie Organisationsgeschick
- Souveräner und verantwortungsbewusster Umgang mit vertraulichen Daten
- Ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Deutsch-(C2-Niveau) und Englischkenntnisse (B2-Niveau)

Wir bieten:

- Transparente Konditionen mit Vergütung nach TVöD Bund, 30 Tage Urlaub und betriebliche Altersvorsorge
- Flexible Arbeitszeitmodelle für eine gute Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben
- Optimale Verkehrsanbindung (ÖPNV & Radwege) sowie kostenfreie Parkplätze
- Zuschuss zum Deutschlandticket Job
- Vielfältige Fort- und Weiterbildungsangebote

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 Fachbereich 4.2:
Dr. Gerd Ehret, Tel.: 0531 592-4200, E-Mail: gerd.ehret@ptb.de.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis zum 5. August 2026 unter der Kennziffer 26-120-4B. 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.



Deutschland.
Läufer nur mit dir.
karriere.bund.de



Bundesministerium
für Wirtschaft
und Energie



charta der **vielfalt**



ForschungRegion
Braunschweig