Max-Planck-Institut für Wissenschaftsgeschichte

Das Max-Planck-Institut für Wissenschaftsgeschichte (MPIWG) ist ein international anerkanntes Forschungsinstitut der Max-Planck-Gesellschaft (MPG) mit derzeit zwei wissenschaftlichen Abteilungen, mehreren Forschungsgruppen und einer Doktorand*innen-Schule. Derzeit arbeiten hier ca. 200 feste Mitarbeiter*innen und Gäste aus aller Welt.

Sachbearbeiter*in im Sachgebiet Bau & Technische Dienste (m/w/d)

- befristet für 2 Jahre, EG 8 nach TVöD Bund -

Stadt: Berlin; Beginn frühestens: 01.11.2026; Vergütung: EG 8 nach TVöD Bund

Aufgabenbeschreibung

Die Institutsverwaltung unterstützt die wissenschaftliche Arbeit am Institut grundlegend und mit einer starken Serviceorientierung. Sie sind Teil des Sachgebiets Bau & Technischen Dienste mit aktuell 4 Mitarbeitenden und einer Sachgebietsleitung.

Ihre Aufgaben umfassen:
Unterstützung der Sachgebietsleitung

- Organisation von Sitzungen, Vorbereitung von Unterlagen, Protokollführung, Nachbereitung
- Terminplanung und Koordinierung anfallender Arbeiten, z.B. Wartungszyklen und -termine, Teamaufgaben
- Aktualisierung und Entwicklung der Intranetseite des Sachgebietes Bau & Technische Dienste
- Strukturierung der digitalen Ablage
- Erstellung und Anpassung von Arbeitsmaterialien für das Team und den Technischen Betrieb des Institutes unter Einhaltung der aktuellen Regelungen

Arbeitssicherheit und Brandschutz

- Unterstützung der Sicherheitsbeauftragten und des Brandschutzbeauftragten
- Planung und Organisation von Arbeitssicherheitsschulungen und deren turnusmäßigen Unterweisungen
- Planung und Organisation von Vorsorgeuntersuchungen und Erste Hilfe-Kursen
- Mitarbeit bei der Aktualisierung der Brandschutzordnung
- Planung und Organisation von Schulungen im Bereich Arbeitsschutz und Brandschutz sowie der Ausbildung von Ersthelfern und Brandschutzhelfern

Erwartete Qualifikationen

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung im Bereich Gebäudetechnik/-management

oder
artverwandt; eine kaufmännische Ausbildung mit technischer Erfahrung oder eine Ausbildung
zum*zur technischen Zeichner*in mit Berufserfahrung

- Organisatorische Fähigkeiten und technisches Verständnis
- Erfahrungen im Bereich Gebäudetechnik und Planungspaperwork
- Digitale Kompetenz: Sehr gute Kenntnisse der Office Programme (Word, Excel)
- Bereitschaft visuelle, gestalterische Arbeit mit Adobe Programmen zu erlernen
- Wünschenswert: Erfahrungen im administrativen Bereich, insbesondere mit Terminkoordinierung/Zeitmanagement (z.B. Architekturbüro, Planungsbüro, Vorzimmer)

Unser Angebot

- flexible Arbeitszeiten, Möglichkeit zum Mobilen Arbeiten nach Absprache mit den Vorgesetzten und Möglichkeit zur Arbeit in Teilzeit,
- Jahressonderzahlung, Betriebliche Altersvorsorge (VBL), Zuschuss zum Jobticket für den öffentlichen Nahverkehr in Berlin bzw. zum Deutschland-Ticket Job, Freistellung mit Gehalt an Heiligabend (24.12.) und Silvester (31.12.) zusätzlich zum regulären Jahresurlaub,
- wöchentliche Yoga-Kurse am Institut, regelmäßige Informationen über Kurse der kooperierenden Krankenkassen im Rahmen des Betrieblichen Gesundheitsmanagements,
- Zugang zum umfangreichen Fortbildungsangebot der Planck-Academy der MPG,
- enger Kontakt zu allen wissenschaftlichen und wissenschaftsunterstützenden Einheiten, mit der Möglichkeit zu einem direkten, persönlichen Austausch,
- einen internationalen Kontext mit Mitarbeitenden und Gästen aus über 40 Nationen.

Die Max-Planck-Gesellschaft fördert Chancengleichheit und eine inklusive Arbeitskultur. Als Institut der MPG setzen wir uns für eine diskriminierungs- und belästigungsfreie Arbeitsgemeinschaft für alle ein. Wir fordern ausdrücklich qualifizierte Personen zur Bewerbung auf, die Gruppen angehören, die aufgrund von Alter, Behinderung, ethnischer Zugehörigkeit, Familienstand, Geschlecht, Nationalität, sexueller Orientierung, sozioökonomischem Hintergrund oder Religion am Arbeitsplatz häufig unterrepräsentiert sind.

Für mehr Informationen über das Max-Planck-Institut für Wissenschaftsgeschichte und seine Maßnahmen zur Gleichstellung der Geschlechter und zur Einstellung von Menschen mit Schwerbehinderung, sowie über die deutsche Antidiskriminierungspolitik (Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz) besuchen Sie bitte die entsprechenden Seiten.

Bewerbung

Bitte bewerben Sie sich mit Ihren vollständigen und aussagekräftigen Unterlagen, vorzugsweise ohne Foto, (inkl. Anschreiben, Lebenslauf und soweit vorhanden Abschluss- und Arbeitszeugnissen – Zeugnisse bitte jeweils zusammengefasst in einem PDF-Dokument) über unser Bewerbungsportal:
https://recruitment.mpiwg-berlin.mpg.de/position/36470791

Wir akzeptieren Bewerbungen, bis wir eine geeignete Person gefunden haben.
Bitte beachten Sie, dass nur elektronische Bewerbungen über das Portal akzeptiert werden.

Bei Nachfragen zur angegebenen Stelle oder zum Bewerbungsprozess wenden Sie sich bitte an Herrn Gero Thielsch (gthielsch@mpiwg-berlin.mpg.de).

Weitere Informationen zum MPIWG finden Sie auf https://www.mpiwg-berlin.mpg.de/.

Max-Planck-Institut für Wissenschaftsgeschichte, Boltzmannstr. 22, 14195 Berlin

Weitere Informationen unter https://stellenticket.de/207018/UP/
Angebot sichtbar bis 03.10.2026