



Das Max-Planck-Institut für Innovation und Wettbewerb betreibt rechts- und wirtschaftswissenschaftliche Grundlagenforschung zu Fragen rund um den Schutz immaterieller Güter, zur rechtlichen Regulierung von Wettbewerbsmechanismen und –verhalten und zu Innovationsprozessen aus ökonomischer Sicht.

Das Munich Intellectual Property Law Center (MIPLC) ist ein rechtlich unselbständiges Kooperationsprojekt des Max-Planck-Instituts für Innovation und Wettbewerb mit der Universität Augsburg, der Technischen Universität München und der George Washington University. Eine Hauptaufgabe des MIPLC ist die Durchführung des internationalen englischsprachigen Master-Studiengangs „Intellectual Property and Competition Law“.

Wir suchen zum 1. Oktober 2022 oder später – zunächst befristet auf 2 Jahre – eine\*n

## Fremdsprachensekretär\*in / -assistent\*in

in Teil- oder Vollzeit (34-39 Stunden/Woche)

### Wir bieten:

- Angenehme Arbeitsatmosphäre in einem engagierten Team mit Studierenden und Lehrenden aus der ganzen Welt
- Vergütung bis Entgeltgruppe 9a TVöD (Bund) je nach Qualifikation und Berufserfahrung
- Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes (Bund)
- Zuschuss zum MVV-Jobticket
- Flexible Arbeitszeitgestaltung mit Option auf mobiles Arbeiten
- Möglichkeit zur fachlichen und persönlichen Weiterbildung
- Arbeitsplatz in einer attraktiven Lage im Herzen Münchens (Nähe Hofgarten)

### Wir suchen Bewerber\*innen mit folgendem Profil:

- Abgeschlossene einschlägige Berufsausbildung
- Erste Berufserfahrung
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift (zwingend, die Kommunikation erfolgt größtenteils in englischer Sprache), weitere Fremdsprachen erwünscht
- Strukturierte und sehr detailorientierte Arbeitsweise, Organisationstalent
- Interkulturelle Aufgeschlossenheit
- Ausgeprägte Serviceorientierung
- Sehr gute PC-Kenntnisse, insbesondere MS Office



## Aufgaben:

Organisatorische und administrative Unterstützung des Studiengangs, insbesondere:

- Unterstützung des Praktikumsprogramms
- Organisation des jährlichen Programmstarts (1. Oktober), insbesondere Beratung bei Wohnungssuche, Krankenversicherung, Immatrikulation etc.
- Organisation von Veranstaltungen (Abschlussfeier)
- Betreuung der MIPLC Publikationsreihen (Nomos Verlagsgesellschaft / [www.ssrn.com](http://www.ssrn.com))
- Klassische Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben (Protokollführung, Ausstellen von Bestätigungen etc.)

## Wir haben Ihr Interesse geweckt?

Die Max-Planck-Gesellschaft strebt nach Geschlechtergerechtigkeit und Vielfalt. Wir begrüßen Bewerbungen jeden Hintergrunds.

Die Max-Planck-Gesellschaft hat sich zum Ziel gesetzt, mehr schwerbehinderte Menschen zu beschäftigen. Bewerbungen schwerbehinderter Menschen sind ausdrücklich erwünscht.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung vorzugsweise über unser [Onlineformular](#). Bewerbungen, die bis zum 30. September 2022 eingehen, werden bevorzugt berücksichtigt.

Max-Planck-Institut für Innovation und Wettbewerb  
Marstallplatz 1  
80539 München