



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 nächstmöglichen Zeitpunkt – zunächst befristet auf 2 Jahre – eine*n

Fremdsprachensekretär*in / -assistent*in

in Vollzeit

Wir bieten:

- Angenehme Arbeitsatmosphäre in einem engagierten Team mit Studierenden und Lehrenden aus der ganzen Welt
- Vielseitige Aufgaben mit Gestaltungsmöglichkeiten innerhalb des eigenen Verantwortungsbereiches
- Vergütung bis Entgeltgruppe 9a TVöD (Bund) je nach Qualifikation und Berufserfahrung
- Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes (Bund)
- Zuschuss zum MVV-Jobticket oder Deutschland-Job-Ticket
- Flexible Arbeitszeitgestaltung mit Option auf mobiles Arbeiten (40% der Arbeitszeit)
- Möglichkeit zur fachlichen und persönlichen Weiterbildung
- Modern ausgestatteter Arbeitsplatz in einem sanierten, denkmalgeschützten Gebäude im Herzen Münchens

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
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Strukturierte und sehr detailorientierte Arbeitsweise, Organisationstalent
- Interkulturelle Aufgeschlossenheit
- Ausgeprägte Serviceorientierung
- Sehr gute PC-Kenntnisse, insbesondere MS Office



Aufgaben:

Dozent*innenbetreuung:

- Koordination des Lehraufenthalts
- Management des Lehrmaterials
- Koordination von Honorar- und Reisekostenabrechnungen in Zusammenarbeit mit der Verwaltung des Instituts
- Betreuung der Medientechnik im Hörsaal, in Zusammenarbeit mit der EDV-Abteilung
- Social Media: Unterstützung bei der Planung und Umsetzung von zielgruppengerechtem Social-Media-Content
- Administrative Betreuung der Masterarbeiten (Überwachung von Abgabefristen, Versand, etc.)
- Betreuung des Alumni-Netzwerks
- Allgemeine Hilfestellung bei studienbezogenen Fragen
- Veranstaltungsmanagement, insbesondere der jährlichen Alumni-Konferenz mit ca. 150 Teilnehmer*innen, sowie der jährlichen Fachbeiratssitzung

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](#).

Max-Planck-Institut für Innovation und Wettbewerb
Herzog-Max-Straße 4
80333 München