

Stellenausschreibung

Das Institut für Forensische Genetik sucht aufgrund einer Krankheitsvertretung befristet auf ein Jahr **für sofort** eine(n)

SekretärIn (m/w/d)

in Teilzeit mit maximal 30 Wochenstunden

Vergütung je nach Qualifikation und Aufgabenübertragung

Das IFG ist eine der führenden Institutionen im Bereich der Abstammungsbegutachtung und forensischen Spurenanalytik; es erstattet Gutachten für Polizeibehörden, Staatsanwaltschaften und Gerichte sowie Privatpersonen. Ferner richtet das IFG im Auftrag der Spurenkommission, der gemeinsamen Kommission rechtsmedizinischer und kriminaltechnischer Institute, die GEDNAP-Ringversuche zur Qualitätskontrolle im Bereich der forensisch-molekulargenetischen Spurenkunde aus.

Ihr Profil:

- Gute Umgangsformen, gepflegtes und freundliches Auftreten
- Kommunikations- u. Organisationsgeschick, eigenständige Arbeitsweise sowie Teamfähigkeit
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse
- Vorerfahrungen in medizinisch-wissenschaftlichem Umfeld wünschenswert
- Gute Englischkenntnisse

Ihre Aufgaben:

- Büroorganisation
- Selbstständige Erledigung der Korrespondenz (in deutscher und teilweise englischer Sprache)
- Terminmanagement über Outlook
- Organisation, Buchung und Abrechnung von Dienstreisen

- Sie unterstützen Ihre Vorgesetzten und das IFG in diversen administrativen Angelegenheiten (z.B. Unterstützung bei der Rechnungsbearbeitung, Dateneingabe, Organisation)
- Ablage, Verwaltung, Bearbeitung von Unterlagen zur Durchführung von DNA-Abstammungsuntersuchungen

Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem kollegialen Team. Sie haben geregelte Arbeitszeiten und die Möglichkeit diverse Fortbildungsangebote zu nutzen. Sie erhalten eine umfassende Einarbeitung und einen attraktiven Arbeitsvertrag.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung und bitten Sie, diese **schnellstmöglich** zu senden an:

**Institut für Forensische Genetik GmbH
Im Derdel 8
48161 Münster**

oder

info@ifg-ms.de