

## **Geschäftsstelle für Nationales Hochleistungsrechnen**



### **Teamassistenz (w/m/d)**

#### **Berlin, Befristeter Vertrag, Vollzeit**

Für die neu einzurichtende Geschäftsstelle des Strategiausschusses für Nationales Hochleistungsrechnen suchen wir zum 1. April 2019 eine

Teamassistenz

Entgeltgruppe 10 TVöD (Bund)

in Vollzeit befristet für zunächst zwei Jahre. Diese Stellenausschreibung erfolgt noch vorbehaltlich der verbindlichen Förderzusage an den DFN-Verein.

Die Gemeinsame Wissenschaftskonferenz (GWK) von Bund und Ländern hat sich im November 2018 darauf geeinigt, ein Nationales Hochleistungsrechnen (NHR) dauerhaft zu etablieren. Mit dem Nationalen Hochleistungsrechnen werden die fachlichen und methodischen Stärken von Hochleistungsrechenzentren in einem nationalen Verbund weiterentwickelt. Dafür stellen Bund und Länder gemeinsam insgesamt bis zu 62,5 Mio. Euro jährlich bereit.

Die ersten NHR-Zentren sollen bis 2020 in einem wissenschaftsgeleiteten Auswahlverfahren ermittelt werden. Unter anderem zur Vorbereitung des Verfahrens wird die GWK einen Strategiausschuss berufen, der sich aus Vertreterinnen und Vertretern der Wissenschaft sowie von Bund und Ländern zusammensetzt. Für die Unterstützung des Strategiausschusses richtet die GWK eine Geschäftsstelle aus vier Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ein, die in der Gründungsphase durch den DFN-Verein betreut wird. Es ist beabsichtigt, die Geschäftsstelle zum Ende der Gründungsphase in eine eigenständige, dauerhafte Organisation zu überführen.

## **Ihr Aufgabengebiet**

- Administrative und organisatorische Unterstützung der Geschäftsstelle
- Koordination und Verfolgung von Terminen
- Schriftliche und telefonische Korrespondenz
- Prüfen von Sitzungsunterlagen
- Planung und Abrechnung von Reisen und Veranstaltungen

## **Ihre Qualifikation**

- Abgeschlossene Berufsausbildung im Bereich Bürokommunikation/Büromanagement oder eine vergleichbare Qualifikation
- Hohes Maß an Zuverlässigkeit und Vertrauenswürdigkeit
- Sehr gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift in deutscher Sprache
- Sicherer Umgang mit modernen Büro- und Kommunikationssystemen
- Gute Englischkenntnisse

## **Wir bieten**

Ihr Gehalt richtet sich nach TVöD (Bund) in der Entgeltgruppe 10 inklusive einer betrieblichen Altersversorgung. Es besteht die Möglichkeit, Ihre Berufserfahrung bei der Einstufung zu berücksichtigen. Der Arbeitsort ist Berlin.

## **Kontakt**

Senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bitte per E-Mail an:

Geschäftsstelle für Nationales Hochleistungsrechnen  
c/o DFN-Verein  
Alexanderplatz 1  
10178 Berlin  
[Bewerbung@nhr-gs.de](mailto:Bewerbung@nhr-gs.de)

Bei Fragen wenden Sie sich gern telefonisch an uns unter [030 / 88 42 99 324](tel:030-884299324)  
(Link zur Seite der GWK: <https://www.gwk-bonn.de/themen/foerderung-von-hochschulen/forschungsbauten-grossgeraete-und-nationales-hochleistungsrechnen-an-hochschulen/>)