



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
- 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
- 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:

Dozentenbetreuung:

- Koordination der An- und Abreise
- Management des Lehrmaterials
- Koordination von Honorar- und Reisekostenabrechnungen in Zusammenarbeit mit der Verwaltung des Instituts
- Allgemeine Assistenz bei Lehrveranstaltungen

Studentenbetreuung, insbesondere:

- Administrative Betreuung der Kurswahl und der Masterarbeiten (Überwachung von Abgabefristen, Versand, etc.)
- Allgemeine Hilfestellung bei studienbezogenen Fragen

Organisatorische und administrative Unterstützung des Studiengangs, insbesondere:

- Pflege der Datenbank (Cobra)
- Betreuung der Tutor\*innen
- Veranstaltungsmanagement, insbesondere der jährlichen Alumni-Konferenz mit ca. 150 Teilnehmer\*innen, sowie der jährlichen Fachbeiratssitzung
- Betreuung der Medientechnik im Hörsaal, in Zusammenarbeit mit der EDV-Abteilung

Zusätzlich zu den oben genannten Aufgaben würden Sie auch bei verschiedenen anderen Projekten, im Zusammenhang mit dem laufenden Betrieb eines LL.M.-Programms, unterstützen und assistieren. Die Position ist facettenreich und in ein internationales Umfeld eingebettet.

## Wir haben Ihr Interesse geweckt?

Die Max-Planck-Gesellschaft hat sich zum Ziel gesetzt, mehr schwerbehinderte Menschen zu beschäftigen. Bewerbungen Schwerbehinderter sind ausdrücklich erwünscht. Die Max-Planck-Gesellschaft strebt nach Geschlechtergerechtigkeit und Vielfalt. Wir freuen uns über Bewerber\*innen jeglichen Hintergrunds.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung vorzugsweise über unser [Onlineformular](#).

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

Stellenangebot Fremdsprachensekretär\*in / -assistent\*in

Seite 2 von 2