



Die Bayerische Akademie der Wissenschaften (BAW) sucht für die im Aufbau befindliche Bayerische KI-Agentur zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine(n)

Office Manager (m/w/d)

bis zu **E 8 TV-L** | *(zunächst)* auf zwei Jahre befristet | in **Voll- oder Teilzeit** | **Bewerbungsfrist: 16.12.2022**

Die BAW zeichnet sich durch innovative Langzeitforschung in den Geistes- und Naturwissenschaften aus. Sie vernetzt Gelehrte international und interdisziplinär, wirkt mit ihrer Expertise in Politik und Gesellschaft, fördert den wissenschaftlichen Nachwuchs und informiert die Öffentlichkeit über aktuelle wissenschaftliche Erkenntnisse.

Die Bayerische KI-Agentur wird von den Bayerischen Staatsministerien für Wissenschaft und Kunst, für Digitales und für Wirtschaft, Landesentwicklung und Energie getragen. Sie macht die bayerischen KI-Aktivitäten weltweit sichtbar, gewinnt internationale Talente für Bayern und verknüpft Player und Projekte synergetisch mit klarer Output-Orientierung. Zusammen mit dem Bayerischen KI-Rat mit seiner fachlichen Expertise beschleunigt und verstärkt sie den Innovationsprozess und die gesellschaftliche Akzeptanz von KI in der Bevölkerung und sichert die langfristige Wettbewerbsfähigkeit des Freistaats.

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Unterstützung der Geschäftsführung und des Teams der KI-Agentur im Tagesgeschäft, beispielsweise durch Koordination von Terminen, Erstellung von Unterlagen wie Präsentationen und Listen, Workflow-Management
- Selbständige Organisation des Bürobetriebs, z.B. Empfang, Telefon, Büromaterialbestellungen, Erfassung von Krankheitstagen, Urlaub etc.
- Unterstützung bei der Organisation von Meetings, Workshops und Projektbesprechungen, online, hybrid und in Präsenz
- Betreuung von Bau- und Liegenschaftsangelegenheiten

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung, vorzugsweise im kaufmännischen oder Verwaltungsbereich
- Mehrjährige Berufserfahrung, auch der Quereinstieg von verwandten Tätigkeiten ist möglich
- Sicherer Umgang mit den MS-Office-Anwendungen und Online-Konferenztools
- Kenntnisse des bayerischen Haushaltsrechts wünschenswert
- Erfahrungen im Event- und ggf. Projektmanagement (Project Management Office) wünschenswert, vorzugsweise im internationalen Umfeld
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Sie passen zu uns, wenn Sie eine schnelle Auffassungsgabe und viel Eigeninitiative, Selbstständigkeit und Belastbarkeit mitbringen. Wir schätzen es, wenn Sie Ihre beruflichen Aufgaben pragmatisch und serviceorientiert angehen und gut in Wort und Schrift kommunizieren. Sie sind kundenorientiert und halten unser Office im Inneren zusammen, weil Sie Freude am Umgang mit Menschen haben und ein echter Teamplayer sind.

Wir bieten Ihnen:

- verantwortungsvolle Tätigkeiten in einer sich neu gründenden Institution mit viel Gestaltungsspielraum
- berufliche Weiterentwicklung durch breit gefächerte Fortbildungsangebote

- gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch eine flexible Arbeitszeitregelung und einen Arbeitsplatz im Herzen Münchens
- attraktive Sozialleistungen, z.B. eine betriebliche Altersvorsorge, vergünstigtes Ticket für den öffentlichen Nahverkehr sowie vermögenswirksame Leistungen

Für bereits beim Freistaat Bayern Beschäftigte ist eine unbefristete Einstellung möglich. Die BAdW ist Mitglied in der Charta der Vielfalt und engagiert sich für die Vielfältigkeit ihrer Beschäftigten. Wir unterstützen die Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Pflege. Für die Akademie ist Chancengleichheit von besonderer Bedeutung. Menschen mit Behinderung werden bei gleichwertiger Qualifikation bevorzugt beschäftigt. Die Akademie ist durch die Diversität ihrer Beschäftigten geprägt und begrüßt Bewerbungen von allen qualifizierten Kandidatinnen und Kandidaten, unabhängig von Alter, Geschlecht, sexueller Orientierung, Religion, Weltanschauung oder ethnischer Herkunft.

Ihre Bewerbung:

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen. Diese schicken Sie bitte als PDF-Datei (max. 5 MB) an bewerbungen@badw.de. Bei Fragen zum Bewerbungsablauf wenden Sie sich an **Frau Balk/Frau Wagner (089/23031-1137 oder -1327)**.

Mit Ihrer Online-Bewerbung bestätigen Sie die Kenntnisnahme des [Hinweisblattes zum Datenschutz](#) und willigen in die Erhebung der personenbezogenen Daten im Rahmen der Bewerbung bei der Bayerischen Akademie der Wissenschaften ein.

Bayerische Akademie der Wissenschaften | Alfons-Goppel-Str. 11 | 80539 München | www.badw.de