

Das LIT – Leibniz-Institut für Immuntherapie (Stiftung des bürgerlichen Rechts) erforscht und entwickelt neue Immuntherapien zur Behandlung von Tumoren, Autoimmunerkrankungen und Transplantatabstoßungen.

Für unsere Verwaltung und zur administrativen Unterstützung der Abteilung von Frau Prof. Dr. Katharina Höfer suchen wir ab sofort eine

Teamassistentz m/w/d – KH-2026-5

in Teilzeit (30 Stunden pro Woche). Die Stelle ist zunächst befristet auf zwei Jahre mit der Möglichkeit der Weiterbeschäftigung.

Hauptaufgaben:

- Erledigung von Korrespondenz, Termin- und Dienstreisemanagement für die Abteilungsleitung
- Betreuung und administrative Unterstützung der Mitarbeitenden der Abteilung (u.a. On- und Offboarding, An- und Abwesenheiten, Behördenkontakte)
- Selbständiges Erstellen und Bearbeiten von Präsentationen in PowerPoint nach Vorlage
- Terminplanung und –koordination mit inhaltlicher Vor- und Nachbereitung, Bearbeitung von Post und Korrespondenz, Nachhalten und Kontrolle offener Geschäftsvorgänge in deutscher und englischer Sprache
- Unterstützung bei der Organisation und Durchführung von internen und externen Veranstaltungen, Workshops und Seminaren mit internationaler Beteiligung, einschließlich der Betreuung der Gäste
- Koordination der Lehre
- Unterstützung zentraler administrativer Belange des LIT
- Unterstützung bei der Erstellung von Berichten an die Zuwendungsgeber und die Aufsichtsgremien

Anforderungen:

- Abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich oder vergleichbare Ausbildung
- Sehr gute und stilsichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute kommunikative Fähigkeiten, auch in englischer Sprache
- Teamfähigkeit
- Organisationsgeschick
- Routinierter Umgang mit MS-Office-Anwendungen
- Erfahrungen mit Videokonferenztools
- Hohe Eigenmotivation, Flexibilität und Verantwortungsbewusstsein
- Diskretion

Wir bieten:

- Verantwortungsvolles und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Gründliche Einarbeitung
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Ein hoch motiviertes und kollegiales Team
- Exzellente fachliche und persönliche Weiterentwicklung
- Flexible Arbeitszeiten zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Betriebliche Altersvorsorge (VBL)
- Jahressonderzahlung
- Vermögenswirksame Leistungen
- Jobticket u.v.m.

Die Vergütung erfolgt nach TV-L.

Das LIT setzt sich besonders für die Vereinbarkeit von Familie und Beruf ein.

Schwerbehinderte (m/w/d) werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt eingestellt. Bitte weisen Sie auf eine vorliegende Schwerbehinderung in der Bewerbung hin.

Bitte beachten Sie, dass wir Kosten, die bei einem etwaigen Vorstellungsgespräch für Sie anfallen sollten, nicht übernehmen können.

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an:

Frau Prof. Dr. Katharina Höfer (katharina.hoefer@lit.eu)

Wir freuen uns auf Ihre ausführliche Bewerbung.

Bitte bewerben Sie sich über unser [Bewerbungsportal](#) oder unsere Homepage <https://lit.eu> unter der Kennung **KH-2026-5** bis **08.11.2026**.

