



---

Das Max-Planck-Institut für ausländisches öffentliches Recht und Völkerrecht  
sucht ab Januar 2019 oder später eine/n

**studentische/n Mitarbeiter/in**  
**zur Unterstützung im Büro von Prof. Dr. Anne Peters**  
**(5 Std./Woche, befristet)**  
**(Kennziffer: ST-MA)**

Ihre Aufgaben umfassen u.a. die folgenden Tätigkeiten:

- Datenrecherche und -pflege
- Korrespondenz in Deutsch, Englisch und evt. weiteren Sprachen
- Reiseorganisation
- weitere im Sekretariatsbereich anfallende administrative und organisatorische Tätigkeiten

Sie sollten über hervorragende Deutschkenntnisse verfügen, sicher in Rechtschreibung sein, sich schnell in neue Sachverhalte einarbeiten können sowie mit MS Office (v.a. Word, Excel und Outlook) bestens vertraut sein. Sehr gute Englischkenntnisse sowie erste Erfahrungen im Sekretariats- oder Bürobereich werden vorausgesetzt. Weitere Fremdsprachen und Erfahrung in der Arbeit mit Content Management Systemen sind von Vorteil.

Wir bieten eine Bezahlung in Höhe von ca. 13,00 €/ pro Stunde (dies entspricht der Entgeltgruppe 4 TVöD (Bund) Stufe 1) und gewähren die im öffentlichen Dienst üblichen Leistungen.

Die Max-Planck-Gesellschaft hat sich zum Ziel gesetzt, mehr schwerbehinderte Menschen zu beschäftigen. Bewerbungen Schwerbehinderter sind ausdrücklich erwünscht.

Die Max-Planck-Gesellschaft beabsichtigt, die Gleichstellung von Frauen und Männern zu fördern. Sie begrüßt es, wenn sich Frauen durch diese Stellenausschreibung besonders angesprochen fühlen.

Ihre Bewerbungsunterlagen mit Anschreiben, tabellarischem Lebenslauf, Zeugnissen (einschließlich Abiturzeugnis) und bisher erworbenen Scheinen richten Sie bitte in einer einzigen PDF-Datei und unter Angabe der Kennziffer per E-Mail an: [bewerbungen@mpil.de](mailto:bewerbungen@mpil.de).

Frist: 17. Dezember 2018

**Max-Planck-Institut für ausländisches  
öffentliches Recht und Völkerrecht**  
**Anette Kreuzfeld**  
**Im Neuenheimer Feld 535**  
**69120 Heidelberg**

**[bewerbungen@mpil.de](mailto:bewerbungen@mpil.de)**