



Mit rund 5.000 Mitgliedern aus Hochschulen, Forschungsinstituten und Industrie ist die **Gesellschaft für Biochemie und Molekularbiologie** (GBM e.V.) die führende biowissenschaftliche Fachgesellschaft in Deutschland.

Für unsere **Geschäftsstelle in Frankfurt am Main** suchen wir ab 1. Juni 2024 (oder früher) eine/n **Leiter/in (w/m/d) der Geschäftsstelle in Vollzeit (40 h/Woche)**

im **unbefristeten Beschäftigungsverhältnis**. Die Stelle wird der Verantwortung der Position entsprechend vergütet.

#### **Ihre wesentlichen Aufgabengebiete:**

- Sie sind mit Ihrem Team vor allem für die Bereiche Wissenschafts- und Veranstaltungsmanagement, Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, Personal und IT verantwortlich. Sie arbeiten dabei eng mit dem Präsidium und sonstigen Organen der Gesellschaft zusammen.
- Sie führen ein Team aus zwei Mitarbeitenden (IT, Buchhaltung, Office, Assistenz).
- Sie stellen eine professionelle Aufstellung der Geschäftsstelle sicher.
- Sie sind verantwortlich für die Verwaltung der Mitglieder, die Budgetplanung und -überwachung sowie für alle Aktivitäten der Fachgesellschaft einschließlich der Sitzungsorganisationen, des Veranstaltungsmanagements und der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit.
- Unterstützt durch unser externes Steuer- und Lohnbüro verantworten Sie den Bereich Personal und erstellen den Jahresabschluss sowie die Steuererklärung.
- Sie tragen wesentlich dazu bei, dass wir als Team in der Geschäftsstelle und im Präsidium fortlaufend moderne Prozesse der Zusammenarbeit nutzen.

#### **Ihr Profil:**

- Naturwissenschaftlicher Hochschulabschluss, idealerweise mit Promotion und ggf. Berufserfahrung
- Erfahrungen im Wissenschafts- oder Verbandsmanagement, in der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit sowie im Veranstaltungsmanagement sind von Vorteil
- Kenntnisse der universitären bzw. wissenschaftlichen Strukturen sind wünschenswert
- Verhandlungssicheres Englisch und Deutsch
- Sicherer Umgang mit MS Office-Programmen und online-Tools
- Bereitschaft zu Dienstreisen
- Last but not least wünschen wir uns Engagement, Interesse an komplexen organisatorischen Aufgaben und Geschick im Umgang mit Menschen

#### **Wir bieten:**

- Eine unbefristete anspruchsvolle, sehr vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Ein familienfreundliches Arbeitsumfeld
- Einen modernen Arbeitsplatz im Herzen Frankfurts und eine ausgezeichnete Arbeitsatmosphäre in einem hochmotivierten Team.

#### **Interessiert?**

Wir freuen uns auf Ihre (ausschließlich) elektronische **Bewerbung** mit aussagefähigen Unterlagen inklusive Gehaltsvorstellung, die Sie bitte **zusammengefasst in ein einziges PDF-Dokument bis zum 26.2.2024** an unsere Geschäftsstellenleiterin, Frau Dr. Anke Lischeid, senden (lischeid@gbm-online.de).

**Rückfragen richten Sie bitte per Email an Frau Dr. Lischeid. Ein Telefontermin kann bei Bedarf gerne vereinbart werden.**