

Büroleiterin Direktorat (m/w/d) Forschungsträger Markt- und Konsumklima-Forschung für Europa

Das Forschungsinstitut in Bayern

Das renommierte multidisziplinäre Forschungs-Institut für Marketingforschung und Konsumklima ist führender Non-Profit-Forschungsträger, das mit großen Forscher-Teams an der Schnittstelle von Wissenschaft und Praxis arbeitet. Aktuell werden planmäßig die Forschungsaktivitäten im Bereich Verbraucher- und Trendforschung als Kompetenzfeld ausgebaut.

Ihre Rolle als Büroleiterin des Direktorats

Als Büroleitung unterstützen Sie die drei Direktoren und sichern reibungslose Abläufe im Direktorium. Sie steuern Termine, Reisen und Meetings, bereiten Unterlagen vor, führen Protokoll und halten Fristen ein sowie Beschlüsse verlässlich nach – diskret und vorausschauend. Zusätzlich strukturieren und standardisieren Sie HR-Prozesse: Sie dokumentieren Abläufe, entwickeln Vorlagen und sorgen für klare Standards (z. B. Recruiting, Onboarding, Dokumentenmanagement).

Sie koordinieren Schnittstellen zu Administration, Finance/Controlling, Führungskräften sowie externen HR-/Payroll-Dienstleistern und stellen eine saubere, datenschutzkonforme Dokumentation sicher.

Ihre Aufgaben & Verantwortung

- Executive Support für die drei Direktoren: Kalender- und Prioritätenmanagement, Termin- und Reiseorganisation, Meeting-Organisation (intern/extern)
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen: Agenda, Unterlagen, Protokolle, Follow-ups sowie Nachhalten von Fristen und To-dos
- Kommunikation & Korrespondenz (DE/EN) mit internen und externen Stakeholdern; professionelles Handling vertraulicher Inhalte
- Unterlagenmanagement: Briefings, Präsentationen, Entscheidungsvorlagen, systematische Ablage
- HR-Prozesse strukturieren: Prozessdokumentation, Checklisten, Templates und klare Verantwortlichkeiten
- HR-Standards im Alltag verankern: Recruiting-Organisation, Onboarding-/Offboarding-Standards, Wiedervorlagen und Dokumentenführung
- Koordination externer Partner (z. B. Payroll/Steuerbüro, HR-Dienstleister) sowie Abstimmung mit Finance/Controlling bei personalbezogenen Routinen
- Datenpflege & Compliance: sorgfältige Dokumentation unter Beachtung von Datenschutz, Vertraulichkeit und internen Richtlinien
- Backup für das Office-Team

Ihr Kompetenzprofil (m/w/d)

Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare berufliche Qualifikation und bringen Berufserfahrung aus einer Verwaltungs- oder Management-Funktion mit. Idealerweise haben Sie bereits für eine Geschäftsführung, Direktion, Institutsleitung oder ein wissenschaftsnahes Management gearbeitet und kennen die Anforderungen an Vertraulichkeit, Prioritätensteuerung und verlässliche Kommunikation auf Leitungsebene.

Sie organisieren souverän, denken mit und behalten auch bei parallelen Vorgängen den Überblick. Termine, Meetings, Reisen, Unterlagen, Fristen und Wiedervorlagen koordinieren Sie strukturiert und verbindlich. Sie formulieren sicher auf Deutsch und Englisch, bereiten Informationen adressatengerecht auf und treten gegenüber internen wie externen Ansprechpartnern professionell, diskret und serviceorientiert auf.

Darüber hinaus haben Sie Freude daran, Prozesse nicht nur zu verwalten, sondern zu ordnen, zu dokumentieren und praktikabel zu verbessern. Erfahrung in HR-Administration, Recruiting-Koordination, Onboarding, Vertrags- oder Dokumentenmanagement ist von Vorteil. Wichtig sind ein sicherer Umgang mit MS Office / Microsoft 365, digitale Arbeitsroutine sowie die Bereitschaft, HR-Standards, Vorlagen und Abläufe gemeinsam mit Direktion, Administration, Finance/Controlling und externen Dienstleistern aufzubauen.

Das bietet die Position

- Unbefristete Festanstellung in Vollzeit mit Teilzeit-Optionen
- Zentrale Rolle im direkten Umfeld der Institutsleitung
- Kombination aus Executive Support, Organisationsentwicklung und HR-Prozessmanagement
- Wissenschaftsnahes Arbeitsumfeld mit gesellschaftlich relevanten Themen
- Kurze Wege, moderne Arbeitsmittel und professionelle Strukturen
- Gestaltungsspielraum beim Aufbau klarer Prozesse, Standards und Routinen
- Attraktiver Arbeitsort Nürnberg mit guter Erreichbarkeit

Interesse an dieser Stelle?

Als Personalberater sind wir exklusiv mit der Betreuung dieses Stellenangebotes beauftragt. Interessiert? Dann senden Sie uns Ihren Lebenslauf und Ihr Motivationsschreiben als PDF an bewerbung@kontrast-gmbh.de. Wir melden uns bei Ihnen mit weiteren Details. Für Sie als Bewerber/in ist unsere Dienstleistung selbstverständlich kostenfrei!