



Berlin, 13.02.2018

Ausschreibung

Das Wissenschaftszentrum Berlin für Sozialforschung gGmbH (WZB) sucht für das vom BMBF geförderte Verbundprojekt „Weizenbaum-Institut für die vernetzte Gesellschaft – Das Deutsche Internet-Institut“ zum nächstmöglichen Zeitpunkt und zunächst befristet bis zum 14.09.2020 mit 50 Prozent der regulären Arbeitszeit (z. Zt. 39 Wochenstunden) eine/n

Assistentin/Assistenten im Bereich Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungen. (Referenz-Nr GST160)

Im Fall einer Weiterförderung durch das BMBF ist eine Verlängerung der ausgeschriebenen Stelle über den 14.09.2020 hinaus möglich.

Das „Weizenbaum-Institut für die vernetzte Gesellschaft“ (siehe www.vernetzung-und-gesellschaft.de) erforscht die Wechselwirkungen zwischen Digitalisierung und Gesellschaft und hat im September 2017 seine Arbeit am Standort Berlin aufgenommen. Der vom Wissenschaftszentrum Berlin für Sozialforschung (WZB) koordinierte Berlin-Brandenburger Verbund umfasst neben dem WZB die vier Berliner Universitäten – Freie Universität Berlin, Humboldt-Universität zu Berlin, Universität der Künste Berlin und Technische Universität Berlin – sowie die Universität Potsdam und das Fraunhofer-Institut für Offene Kommunikationssysteme (FOKUS). Das Berlin-Brandenburger Konsortium verknüpft in seiner Forschung wirtschafts-, sozial- und rechtswissenschaftliche Ansätze mit der Designforschung und der Informatik.

Die Position ist in der Geschäftsstelle des Weizenbaum-Instituts angesiedelt. Die Geschäftsstelle unterstützt das Direktorium, das die wissenschaftlich-strategische Projektleitung übernimmt, in allen administrativen Belangen. Gemeinsam übernehmen die Geschäftsstelle und das Direktorium die Gesamtkoordination des Verbundvorhabens in enger Zusammenarbeit mit dem WZB als Verbundkoordinator.

Aufgaben:

Die Assistentin/der Assistent unterstützt die jeweils für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungen verantwortlichen Mitarbeiter/innen der Geschäftsstelle. Die Aufgaben umfassen im Einzelnen:

- Erledigung organisatorischer und administrativer (verwaltungs- und finanztechnischer) Aufgaben in den Bereichen Presse- und Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungen
- Mitarbeit bei der Durchführung sowie Vor- und Nachbereitung von verbundübergreifenden Workshops, Tagungen und weiterer Aktivitäten, inklusive Ergebnissicherung
- Unterstützung von Veranstaltungsteilnehmer/innen und Gästen bei der Reiseplanung und -abrechnung, unter Berücksichtigung der Vorgaben des Bundesreisekostengesetzes (BRKG), sowie Betreuung in- und ausländischer Gäste
- Zuarbeit bei der Erstellung von Berichten und Publikationen sowie Pflege der Website
- Selbständiges Verfassen von Briefen und Emails, Referenzen sowie kurzen Texten nach Stichworten
- Erledigung von Korrespondenz auf Deutsch und Englisch

Voraussetzungen:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung, vorzugsweise als Fremdsprachenassistent/in, im kaufmännischen oder verwaltungstechnischen Bereich, sowie mehrjährige Berufserfahrung mit Bezug auf die genannten Aufgaben
- ausgeprägte Fähigkeiten im Projekt- und Veranstaltungsmanagement und der Öffentlichkeitsarbeit, möglichst in wissenschaftlichen Einrichtungen erworben
- gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit in Deutsch und Englisch
- sicherer Umgang mit gängiger Computersoftware zur Textverarbeitung und Kenntnisse im Umgang mit einem Content Management System
- ausgeprägte Teamfähigkeit, Organisations- und Kommunikationsgeschick, Fähigkeit zur Selbstorganisation, Eigeninitiative und Verantwortungsbewusstsein, sowie souveränes und freundliches Auftreten
- finanztechnische Kenntnisse, z.B. im Reisekosten- und Haushaltsrecht des Bundes, sind von Vorteil

Vergütung: EG 8 TVöD Bund

Schwerbehinderte werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt. Das WZB fordert Frauen sowie Personen mit Migrationshintergrund ausdrücklich zur Bewerbung auf.

Schriftliche Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, relevante Zeugnisse) werden bis **05.03.2018** per E-Mail in **einer pdf-Datei** unter Angabe der **Referenz-Nr. GST160** erbeten an:

Wissenschaftszentrum Berlin für Sozialforschung gGmbH

Dr. Karin-Irene Eiermann
Leiterin der Geschäftsstelle des Weizenbaum-Instituts
Bewerbungen_DII@wzb.eu