



Berlin, 06.03.2018

## Ausschreibung

Das Wissenschaftszentrum Berlin für Sozialforschung gGmbH (WZB) sucht für das vom BMBF geförderte Verbundprojekt „Weizenbaum-Institut für die vernetzte Gesellschaft“ zum nächstmöglichen Zeitpunkt und für die Dauer von zunächst 12 Monaten mit einer Wochenarbeitszeit von bis zu 19 Stunden eine

### **studentische Hilfskraft für Büroorganisation/ Gremien/ Protokoll.** (Referenz-Nr. *GST4 SHK Gremien*)

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

#### **Aufgaben:**

Unterstützung der Geschäftsstelle bei der Büroorganisation und der Koordination der Tätigkeit der internen Gremien in folgenden Aufgabenbereichen:

- Vor- und Nachbereitung sowie Protokollierung von Sitzungen
- Archivierung und Dokumentenablage
- Raumbuchungen
- Postbearbeitung
- Etiketten und Serienbriefe/ Vorbereitung von Musterschreiben
- Bei Bedarf Vertretung der Assistenz oder der kaufmännischen Sachbearbeitung
- Allgemeine Hilfskraftarbeiten

#### **Voraussetzungen und Profil:**

- Fortgeschrittenes Bachelorstudium oder Masterstudium
- stilsichereres Verfassen von Texten in deutscher und englischer Sprache
- fortgeschrittene MS-Office-Kenntnisse (Word, Excel, Power Point)
- Hilfsbereitschaft, Eigeninitiative und „Auge fürs Detail“
- die Fähigkeit, selbstständig, teamorientiert und sorgfältig zu arbeiten
- willkommen sind (erste) Erfahrungen im Projektmanagement und ein ausgeprägtes Interesse am Themenbereich Digitalisierung und Gesellschaft

**Vergütung:** TV Stud II des Landes Berlin

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 25.03.2018** per E-Mail in **einer pdf-Datei unter Angabe der Referenz-Nr. *GST4 SHK Gremien*** erbeten an:

**Wissenschaftszentrum Berlin für Sozialforschung gGmbH**

Dr. Karin-Irene Eiermann

Leiterin der Geschäftsstelle des Weizenbaum-Instituts

Bewerbungen\_DII@wzb.eu