



Berlin, 11.07.2018

Ausschreibung

Das Wissenschaftszentrum Berlin für Sozialforschung gGmbH (WZB) sucht für die Abteilung „Migration, Integration, Transnationalisierung“ (Direktor: Professor Dr. Ruud Koopmans) im Forschungsschwerpunkt „Migration und Diversität“

eine Fremdsprachenassistentin/einen Fremdsprachenassistenten

mit bis zu 30 Wochenstunden zum 1. November 2018 oder früher. Die Anstellung erfolgt zunächst für zwei Jahre mit der Möglichkeit der Entfristung.

Aufgaben:

- Organisation des Büros des Direktors und Erledigung der hier anfallenden Arbeitsprozesse (wie Konferenz- und Reiseplanung und -abrechnung, Lehrplanung) in Zusammenarbeit mit der Abteilungsassistentin
- Schriftliche und mündliche Korrespondenz in Deutsch und Englisch sowie einer weiteren Fremdsprache
- Selbständiges Verfassen von Briefen und Emails, Referenzen und Beurteilungen sowie kurzen Texten nach Stichworten
- Bearbeitung der Eingangs- und Ausgangspost, Terminvor- und -nachbereitung
- Unterstützung bei der Planung und Organisation von Veranstaltungen (Vorträge, Kolloquien, Konferenzen, etc.), inkl. Unterstützung bei der Reisekostenabrechnung der eingeladenen Wissenschaftlerinnen/Wissenschaftler und Betreuung der Gäste
- Unterstützung der Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter des Forschungsschwerpunkts bei administrativen und organisatorischen Aufgaben, sowie Unterstützung bei Ausschreibungsverfahren zur Stellenbesetzung
- Lektorat von Manuskripten wissenschaftlicher Publikationen (Korrekturarbeiten, Index, Fußnoten, Layout)
- Dokumentation und Präsentation von Ergebnissen (wie Erstellen und Gestalten von Grafiken, Tabellen und PowerPoint-Präsentationen und Webseiten)
- Selbständiges Verfassen von kurzen Projektdarstellungen der Abteilung und Übersetzung von kürzeren Texten (Internetpräsentationen, Projektbeschreibungen) und Abstracts ins Englische
- Pflege der Website der Abteilung im CMS des WZB und der administrativen Datenbank WZBaktiv
- Sonstige allgemeine Sekretariatsaufgaben

Voraussetzungen:

- Abgeschlossene Ausbildung zur/zum Fremdsprachenassistentin/Fremdsprachenassistenten oder vergleichbare einschlägige Qualifikation (z.B. kaufmännische oder verwaltungstechnische Ausbildung)
- Mehrjährige Berufserfahrung im o.g. Tätigkeitsbereich, gerne in einer wissenschaftlichen Institution
- Ausgezeichnete mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit in Deutsch und Englisch sowie gute Kenntnisse einer weiteren Fremdsprache
- Erfahrung im Umgang mit wissenschaftlichen Texten und im Überarbeiten von Manuskripten; Kenntnisse im Umgang mit Literaturverwaltungssoftware
- Sicherer Umgang mit gängiger Computersoftware zur Textverarbeitung und Tabellenerstellung
- Erfahrung mit Content Management Systemen, insbes. der Gestaltung von Webseiten
- Ausgeprägte Organisations- und Kommunikationsfähigkeit sowie die Fähigkeit zur Selbstorganisation; hohes Maß an Eigeninitiative und Verantwortungsbewusstsein; professionelles, souveränes und freundliches Auftreten
- Von Vorteil sind Fähigkeiten im Veranstaltungsmanagement, möglichst in wissenschaftlichen Einrichtungen erworben, sowie Kenntnisse der Vorschriften des Bundesreisekostengesetzes

Vergütung: bei Vorliegen aller Voraussetzungen bis zu EG 9a TVöD Bund

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

Bewerbungen mit aussagekräftigen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf sowie relevante Zeugnisse) erbitten wir **bis zum 15. August 2018** per Email in **einer PDF-Datei** unter Angabe des Stichwortes „Assistenz MIT“ an:

Wissenschaftszentrum Berlin für Sozialforschung gGmbH

Bewerbungen-mit@wzb.eu