



Berlin, 29.08.2018

## 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 zunächst befristet bis zum 14.09.2020 **für die Leitung der Geschäftsstelle** mit 75 Prozent der regulären Arbeitszeit (z. Zt. 29,25 Wochenstunden).

**eine Assistentin/einen Assistenten.**  
*Referenz-Nr. GST15A*

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](http://www.vernetzung-und-gesellschaft.de)) erforscht die Wechselwirkungen zwischen Digitalisierung und Gesellschaft und hat im September 2017 seine Arbeit am Standort Berlin aufgenommen. 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 führt das Sekretariat der Leitung der Geschäftsstelle und unterstützt die Geschäftsstelle in folgenden Bereichen:

- Terminkoordination und -planung
- organisatorische Assistenz, insbesondere Vor- und Nachbereitung sowie Ergebnis-sicherung von Projektbesprechungen, Verbund- und Gremiensitzungen
- eigenständige Organisation des Sekretariats an der Schnittstelle zwischen Forschung und Administration
- Kommunikationsschnittstelle zu den Forschungsgruppen des Weizenbaum-Instituts und den Projektmitarbeiter/innen der Verbundpartner, inkl. Pflege der E-Mail-Verteiler
- Koordination mit den Sekretariaten/Assistenzen der Forschungseinheiten der Verbundpartner
- Reiseorganisation, einschl. der Vorbereitung der Abrechnungen für die Leitung und die Mitarbeiter/innen der Geschäftsstelle sowie für externe Gäste, unter Berücksichtigung der Vorgaben des Bundesreisekostengesetzes (BRKG)
- Zuarbeit bei der Erstellung von Berichten und Publikationen
- Zuarbeit in der Vorbereitung von Beschaffungen (v.a. Recherche, Angebotseinholung)
- Schriftliche und mündliche Korrespondenz auf Deutsch und Englisch
- Selbständiges Verfassen von Briefen und Emails, Referenzen sowie kurzen Texten nach Stichworten
- Mitarbeit bei der fortlaufenden Aktualisierung der Website des Weizenbaum-Instituts
- Betreuung in- und ausländischer Gäste, Kommunikation mit Netzwerkpartnern und Bearbeitung externer Kooperationsanfragen

**Voraussetzungen:**

- eine abgeschlossene Berufsausbildung, vorzugsweise als Fremdsprachenassistent/in, im kaufmännischen oder verwaltungstechnischen Bereich, sowie mehrjährige Berufserfahrung mit Bezug auf die genannten Aufgaben
- Fähigkeiten im Projektmanagement, möglichst in wissenschaftlichen Einrichtungen erworben
- sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit auf Deutsch und Englisch
- sicherer Umgang mit gängiger Computersoftware zur Textverarbeitung und gute 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, wie der Vorschriften des Bundesreisekostengesetzes, und ggf. in der Bewirtschaftung öffentlicher Mittel, sind von Vorteil

**Vergütung:** EG 8 TVöD Bund

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

Wir bitten um Zusendung Ihrer aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, relevante Zeugnisse) ausschließlich in elektronischer Form und in **einem pdf-Dokument** zusammengefasst (max. 4 MB) bis zum **30.09.2018** unter Angabe der **Kennziffer GST15A** an:

**Wissenschaftszentrum Berlin für Sozialforschung gGmbH**

Frau Dr. Karin-Irene Eiermann

Email: [Bewerbungen\\_DII@wzb.eu](mailto:Bewerbungen_DII@wzb.eu)