



Berlin, 13.11.2017

Ausschreibung

Das Wissenschaftszentrum Berlin für Sozialforschung gGmbH (WZB) sucht für die Nachwuchsgruppe „Arbeit und Fürsorge“ (Leitung: Lena Hipp Ph.D.) im Schwerpunkt „Dynamiken sozialer Ungleichheit“ möglichst ab dem 1. Januar 2018 und befristet bis zum 31. Juli 2018, mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 19,5 Stunden

eine Projektassistentin/einen Projektassistenten.

Die Stelle ist im BMBF-geförderten Forschungsprojekt „Neue Evaluations- und Beurteilungsrahmen zentraler gesellschaftlicher Veränderungen“ (Leitung: Prof. Jutta Allmendinger, Ph.D. und Lena Hipp, Ph.D.) der Nachwuchsgruppe angesiedelt. Ziel des Projektes ist es, im Rahmen einer deutsch-französischen Forschungskooperation den internationalen und interdisziplinären Austausch von Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern in den Geistes- und Sozialwissenschaften zu stärken. Der Austausch von Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern wird durch einen Zuschuss zur Finanzierung von Gastforschungsaufenthalten gefördert. Das Projekt endet mit dem 31. Juli 2018, die Stelle ist daher befristet.

Aufgaben:

Die Projektassistentin/der Projektassistent unterstützt die wissenschaftliche Koordinatorin des Projektes bei ihren Aufgaben, und wirkt insbesondere bei allen administrativen Prozessen und bei der Veranstaltungsorganisation und -durchführung mit.

Die Aufgaben umfassen im Einzelnen:

- Unterstützung der Koordinatorin bei ihren Aufgaben als Kommunikationsschnittstelle innerhalb der Nachwuchsgruppe, mit den französischen Projektpartnern und den Forscherinnen und Forschern des deutsch-französischen Netzwerks
- Unterstützung bei der Vorbereitung und Ausschreibung der Reisestipendien sowie bei der Organisation des Bewerbungs- und Auswahlverfahrens
- Vorbereitung aller administrativen (verwaltungs- und finanztechnischen) Belange des Projektes, Organisation von Workshops und Tagungen sowie Unterstützung bei der Reiseplanung der Forscherinnen und Forscher, einschließlich der Vorbereitung der Abrechnung der Gastforschungsaufenthalte sowie aller Reisen der Veranstaltungsteilnehmerinnen und -teilnehmer, unter Berücksichtigung der Vorgaben des Bundesreisekostengesetzes (BRKG)
- Erledigung der laufenden Korrespondenz in deutscher, englischer und französischer Sprache in allen genannten Aufgabenbereichen
- Unterstützung bei der Erstellung von Präsentationen der laufenden Arbeit, von Workshop- und Konferenzberichten und von Berichten zu den (Zwischen-)Ergebnissen des Projektes.

Voraussetzungen:

- Abgeschlossene einschlägige Ausbildung, vorzugsweise in den Bereichen Sekretariat, Verwaltung, Fremdsprachenassistent, oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung mit Bezug auf die genannten Aufgaben, möglichst in wissenschaftlichen Einrichtungen erworben
- Ausgeprägte Fähigkeiten im Tagungs- und Projektmanagement
- Hohe Organisations- und Kommunikationsfähigkeit, Eigeninitiative und Verantwortungsbewusstsein
- Sehr gute Deutsch-, Englisch- und möglichst Französischkenntnisse sowie sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit in den genannten Sprachen
- Sicherer Umgang mit gängiger Computersoftware zur Textverarbeitung
- Ausgeprägte Teamfähigkeit und die Fähigkeit zur Selbstorganisation; souveränes und freundliches Auftreten
- Finanztechnische Kenntnisse, ggf. in der Bewirtschaftung öffentlicher Mittel und der Vorschriften des Bundesreisekostengesetzes sind von Vorteil

Vergütung: bei Vorliegen aller Voraussetzungen bis zu TVöD E9a

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

Bewerbungen mit aussagekräftigen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, relevante Zeugnisse) in elektronischer Form (maximal zwei pdf-Dateien) werden **bis zum 30.11.2017** erbeten an:

Wissenschaftszentrum Berlin für Sozialforschung gGmbH

Frau Lisa Crinon

Email: selda.grauman@wzb.eu