

Die Deutsche Forschungsgemeinschaft ist die Selbstverwaltungsorganisation der deutschen Wissenschaft. Getragen von Bund und Ländern ist unser Auftrag die Förderung exzellenter Wissenschaft in allen ihren Zweigen. Unsere Kernaufgabe: die Auswahl der besten Forschungsvorhaben von Wissenschaftlern/-innen an Hochschulen und Forschungsinstituten sowie deren Finanzierung und Begleitung.

Wenn Sie sich dafür begeistern können, gemeinsam mit 750 Kolleginnen und Kollegen für einen starken Wissenschaftsstandort Deutschland zu arbeiten und den Europäischen Forschungsraum mitzugestalten – herzlich willkommen.



Als eine der führenden Kräfte in der internationalen Forschungsförderung treibt die DFG grenzüberschreitende Wissenschaftsförderung maßgeblich mit voran und unterhält vielfältige Partnerschaften weltweit. Unsere Gruppe „Internationale Zusammenarbeit“ übernimmt die Koordination dieser internationalen Aktivitäten. Sie ist gegliedert in 8 verschiedene Regionalteams. Im Team der Gruppenleitung ist daneben u.a. der Aufgabenbereich Global Research Council (GRC) angesiedelt. Der GRC ist ein internationaler Verband DFG-ähnlicher Wissenschaftsorganisationen. Zur Verstärkung des Teams der Gruppenleitung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Assistenz Internationales Wissenschaftsmanagement in Teilzeit (50 %)

Ihre Aufgabe:

- Mitarbeit in Teams von drei bis fünf Kolleginnen/Kollegen an eigenständig durchzuführenden Projekten im GRC-Kontext, gegebenenfalls mit entsprechenden Auslandsreisen verbunden
- Recherchen und Analysen zum aktuellen Geschehen und den Jahresthemen des GRC
- professionelle Aufbereitung der Recherche-Ergebnisse in Statistiken und überzeugenden Präsentationen, häufig in Englisch
- Ansprechpartnerin/Ansprechpartner für interne und externe Anfragen
- Vertretung der internationalen Assistentin der Gruppenleitung

Ihre Qualifikation: Ein einschlägiges Bachelor-Studium mit internationaler Ausrichtung ist Ihre Basis. Das durch eigene Berufserfahrung und vorzugsweise einen längeren Auslandsaufenthalt erworbene Wissen über Zusammenhänge des internationalen Wissenschaftsmanagements und Ihre interkulturelle Kompetenz verbinden Sie mit einem stilvollen Auftreten, das es Ihnen ermöglicht, souverän mit teilweise hochrangigen Besuchern aus aller Welt umzugehen. Sie sind Expertin/Experte in der Erfassung, Aufbereitung und Analyse von statistischen Daten sowie zielorientierter/m Informationsrecherche und -management. Ausgezeichnete MS Office Kenntnisse – insbesondere in der Anwendung von PowerPoint und Excel – bringen Sie ebenso mit wie ein gutes Gespür für Zahlen. Besonders wichtig ist Ihre Fähigkeit, auch komplexe Sachverhalte prägnant und zielgruppengerecht auf den Punkt zu bringen – schriftlich wie mündlich, natürlich auch in Englisch und gerne auch in einer weiteren Fremdsprache. Eine schnelle Auffassungsgabe, Organisationstalent, eine eigenständige und ergebnisorientierte Arbeitsweise, ein ausgeprägter Teamgeist sowie die Bereitschaft zu Dienstreisen (In- und Ausland) runden Ihr Profil ab.

Freuen Sie sich auf einen Arbeitgeber, der Ihr Engagement zu schätzen weiß. Wir bieten Ihnen flexible Arbeitszeiten und fördern Ihre Entwicklung durch ein attraktives Weiterbildungsangebot.

Die Vergütung erfolgt entsprechend nach Entgeltgruppe 9b TVöD. Die Stelle ist im Rahmen einer Elternzeitvertretung für die Dauer von 2 Jahren zu besetzen.

Wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung ausschließlich über unser **Bewerbungsportal** mit tabellarischem Lebenslauf, Zeugnissen und möglichem Eintrittstermin. Bitte bewerben Sie sich bis zum **03.09.2017** mit Angabe der **Kennziffer 77/2017**. Die Vorstellungsgespräche finden in der letzten Septemberwoche 2017 statt. Für Rückfragen steht Ihnen gerne Herr Kuchem (Tel. 0228 885-2592, jobs@dfg.de) zur Verfügung.

Deutsche Forschungsgemeinschaft e. V., Personalmanagement, 53170 Bonn