

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 mitzustalten – herzlich willkommen.

Als eine der führenden Kräfte in der internationalen Forschungsförderung treibt die DFG grenzüberschreitende Wissenschaftsförderung maßgeblich mit voran und unterhält vielfältige Partnerschaften weltweit. Die Koordination dieser Aktivitäten übernehmen die Expertinnen und Experten unserer Gruppe "Internationale Zusammenarbeit".

Zur Unterstützung unseres Teams "Afrika/Naher Osten" suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Assistenz Internationales Wissenschaftsmanagement

Ihre Aufgaben:

- Mitarbeit im Team mit fünf Kolleginnen/Kollegen an eigenständig durchzuführenden Projekten, gegebenenfalls mit entsprechenden Auslandsreisen verbunden
- Betreuung ausländischer Delegationen und Reisevorbereitungen für DFG-Reisen
- Recherchen und Analysen zum aktuellen Geschehen des betreuten Regionalbereichs, insbesondere Subsahara-Afrika
- professionelle Aufbereitung der Recherche-Ergebnisse in Statistiken und überzeugenden Präsentationen
- Ansprechpartnerin/Ansprechpartner für interne und externe Anfragen

Ihre Qualifikation:

- einschlägiges Bachelor-Studium idealerweise mit einem Schwerpunkt auf internationaler Zusammenarbeit
- sehr gute Kenntnisse der englischen Sprache sind erforderlich, der französischen und portugiesischen wünschenswert
- idealerweise einschlägige Berufserfahrung
- interkulturelle Kompetenz gepaart mit einem stilsicheren Auftreten, das Ihnen einen schriftlich wie persönlich souveränen Umgang mit unterschiedlichen, teilweise hochrangigen Besucherinnen und Besuchern aus unterschiedlichen Kulturreihen ermöglicht
- ausgezeichnete MS Office-Kenntnisse, insbesondere Word, PowerPoint, Excel und OneNote
- Organisationstalent und eigenständige und ergebnisorientierte Arbeitsweise
- Bereitschaft zu Dienstreisen (In- und Ausland)

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 9c TVöD

Die Stelle ist befristet 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 **20.01.2019** mit Angabe der **Kennziffer 140/2018**. Die Vorstellungsgespräche finden in der 7. KW 2019 statt. Weitere Stellenangebote sowie Informationen zu Ihrer Bewerbung, zum Ablauf des Stellenausschreibungsverfahrens und zur DFG erhalten Sie unter <http://jobs.dfg.de>.

Für Rückfragen steht Ihnen gerne Herr Kuchem (Tel. 0228 885-2592 jobs@dfg.de) zur Verfügung.

Deutsche Forschungsgemeinschaft e. V.

Personalmanagement

53170 Bonn

