

Das DIW-Graduiertenzentrum bietet in Kooperation mit Berliner Universitäten ein hochkarätiges Doktorandenprogramm in den Wirtschaftswissenschaften an. Es hat derzeit rund 50 junge und motivierte Doktorandinnen und Doktoranden aus der ganzen Welt.

Die Abteilung Makroökonomie konzentriert sich auf empirisch und theoretisch fundierte Analysen von gesamtwirtschaftlichen Zusammenhängen und der nationalen und internationalen Wirtschaftspolitik. Ob die institutionelle Ausgestaltung der Europäischen Währungsunion, die Bedeutung der Finanzmärkte für die Realwirtschaft oder die Geld- und Fiskalpolitik: Ziel ist es, die Entscheidungsgrundlagen für Wirtschaftspolitiker\*innen zu verbessern. Zudem wird der makroökonomische Informationsgehalt von Mediendaten analysiert.

Die Abteilung Makroökonomie und das DIW-Graduiertenzentrum suchen zum 01.03.2023 eine\*n

**Teamassistent\*in (m/w/d)**

(50% Abteilung Makroökonomie/ 50% DIW-Graduate Center (GC))

(Vollzeit, Teilzeit ist für die jeweilige Abteilung möglich)

**Allgemeine Aufgaben:**

* Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
* Administrative Unterstützung der Mitarbeiter\*innen der Abteilungen
* Termin- und Reiseplanung sowie -abrechnung
* Pflege der Webseite der Abteilung
* Mitarbeit und Unterstützung im Projektmanagement
* Ablage und Archivierung/Büroorganisation
* Redaktionelle Bearbeitung wissenschaftlicher Ausarbeitungen
* Erstellung von Listen und Statistiken
* Vor-, Nachbereitung und Durchführung von wissenschaftlichen Tagungen, Workshops und Seminaren

**Aufgaben für den Bereich des GC:**

* Administrative Unterstützung der Studierenden des GC
* Administrative und technische Unterstützung bei der Vorbereitung und Durchführung von Konferenzen, Workshops, Tagungen, Zeugnisverleihung
* Verwaltung der Doktoranden-Datenbank
* Überwachung der Leistungsnachweise im ersten Kursjahr
* Unterstützung beim Bewerbungsverfahren
* Redaktionelle und technische Bearbeitung des GC- Web Auftritts

**Anforderungen:**

* Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
* Erfahrungen im Assistenzbereich und in der Büroorganisation
* Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit dem MS Office-Paket (insbesondere Word/Excel/Powerpoint) und idealerweise Kenntnisse in Lotus Notes und Microsoft 365
* Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
* Organisationsgeschick und effiziente Arbeitsweise
* Teamfähigkeit

Das DIW Berlin bietet den Beschäftigten neben flexiblen Arbeitszeiten auch mobiles Arbeiten sowie ein bezuschusstes Firmenticket an.

Wir bieten Ihnen eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem großen und dynamischen Forschungsinstitut mit starker Vernetzung in die internationale Forschungslandschaft und zahlreichen Kontakten in Bundes- und Landesverwaltungen sowie in die Politik.

**Die Bezahlung erfolgt nach EG 7 TVöD Bund.**

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Behinderung, Nationalität oder ethnischer und sozialer Herkunft.

Bitte bewerben Sie sich online bis zum 21.02.2023 unter Angabe der Kennziffer **MAKGC-1-23.**

Weitere Informationen über das DIW Berlin finden Sie auf unserer Homepage unter www.diw.de. Auskünfte zum Arbeitsgebiet erhalten Sie von Prof. Dr. Kerstin Bernoth, Prof. Dr. Alexander Kriwoluzky und Juliane Metzner ([jmetzner@diw.de](mailto:jmetzner@diw.de)).

Das DIW Berlin (Deutsches Institut für Wirtschaftsforschung) ist seit 1925 eines der führenden Wirtschaftsforschungsinstitute in Deutschland. Es erforscht wirtschafts- und sozialwissenschaftliche Zusammenhänge in gesellschaftlich relevanten Themenfeldern und berät auf dieser Grundlage Politik und Gesellschaft. Das Institut ist national und international vernetzt, stellt weltweit genutzte Forschungsinfrastruktur bereit und fördert den wissenschaftlichen Nachwuchs. Das DIW Berlin ist unabhängig und wird als Mitglied der Leibniz-Gemeinschaft überwiegend aus öffentlichen Mitteln finanziert.