

Der Vorstand vertritt das Institut nach außen, ist zuständig für alle wissenschaftlichen Angelegenheiten des Instituts und übernimmt die kaufmännische, rechtliche sowie administrative Verantwortung. Dabei unterstützen den Vorstand u.a. drei Vorstandsreferent*innen.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir eine*n promovierte*n

Vorstandsreferent*in (w/m/div) (Vollzeit mit 39 Stunden, Teilzeit möglich)

Wir bieten Ihnen:

Einen Arbeitsplatz in einem Forschungsinstitut mit ca. 300 Kolleg*innen, in dem Diversität und Chancengleichheit sowie die Vereinbarkeit von Beruf und Familie als Leitprinzipien in allen Arbeitsbereichen Anwendung finden. Bedarfsgerechte Arbeitszeitmodelle, flexible Arbeitszeitgestaltung und mobiles Arbeiten sind Bestandteile unserer Arbeitskultur.

Wir fördern Ihre berufliche und persönliche Qualifizierung und Entwicklung durch interne und externe Weiterbildungsmöglichkeiten sowie durch jährliche Mitarbeiter*innengespräche.

Sie profitieren vom Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (TVöD Bund), der u.a. eine jährliche Sonderzahlung sowie eine betriebliche Altersversorgung im Rahmen der VBL Ost beinhaltet.

Ihr Arbeitsplatz befindet sich in zentraler Lage in der Mitte Berlins mit sehr guter Anbindung an den ÖPNV. Sie haben die Möglichkeit, ein vergünstigtes VBB-Firmenticket zu nutzen, das wir mit einem Arbeitgeberzuschuss unterstützen.

Sie übernehmen folgende Aufgaben:

- Vorbereitung der Leibniz-Evaluierung 2026
- Unterstützung des Vorstands bei der operativen und strategischen Steuerung des Instituts
- Koordination von operativen und strategischen Projekten des Vorstands und Mitarbeit an deren Umsetzung (z.B. Evaluierungen, Qualitätsmanagement)
- Konzeptionelle Vorbereitung zu Managemententscheidungen des Vorstands
- Betreuung von internen und externen Gremien
- Aufbereitung von Abteilungsdaten

Dafür verfügen Sie über folgende Qualifikationen:

- Abgeschlossene Promotion möglichst mit einem Schwerpunkt in Wirtschaftswissenschaften
- Erfahrung in der Arbeit an oder mit Forschungseinrichtungen (bevorzugt außeruniversitär) sowie im Wissenschaftsmanagement
- Verständnis für organisatorische und administrative Strukturen und Abläufe, z.B. im Bereich Haushalt und Berufsmanagement
- Erfahrung im Umgang mit Gremien
- Eigeninitiative und ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten
- Sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit in Deutsch und Englisch
- Fähigkeit zur und Freude an Teamarbeit

Die Stelle ist vorerst auf 2 Jahre befristet mit möglicher Option zur Entfristung. Die Bezahlung erfolgt nach Entgeltgruppe 13 TVöD Bund.

Bewerbung und Information:

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Behinderung, Nationalität oder ethnischer und sozialer Herkunft. Wenn Ihnen unser Stellenangebot gefällt, freuen wir uns über Ihre Bewerbung.

Bitte bewerben Sie sich ausschließlich online bis zum 22.09.2023 unter Angabe der Kennziffer VST-3-23 mit An-/Motivationsschreiben, CV, Abschluss- und Arbeitszeugnissen. Bitte verzichten Sie auf die Übersendung eines Fotos. Bei Fragen zur Online-Bewerbung wenden Sie sich gern an recruiting@diw.de.

Persönliche Gespräche finden voraussichtlich in der 41. Kalenderwoche statt.

Weitere Informationen über das DIW Berlin finden Sie auf unserer Homepage unter www.diw.de. Auskünfte zum Aufgabengebiet erhalten Sie von Denise Rüttinger (druettinger@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.



 charta der **vielfalt**

UNTERZEICHNET