



Die Junge Akademie

an der Berlin-Brandenburgischen
Akademie der Wissenschaften
und der Deutschen Akademie
der Naturforscher Leopoldina

Die Junge Akademie an der Berlin-Brandenburgischen Akademie der Wissenschaften und der Deutschen Akademie der Naturforscher Leopoldina wurde im Jahr 2000 als weltweit erste Akademie des herausragenden wissenschaftlichen Nachwuchses gegründet. Ihre beiden vorrangigen Aufgaben liegen in der Pflege des wissenschaftlichen, insbesondere interdisziplinären Diskurses und in der Förderung von Initiativen an der Schnittstelle von Wissenschaft und Gesellschaft. Die Junge Akademie sucht für ihre Geschäftsstelle in Berlin zum nächstmöglichen Termin eine/einen

Mitarbeiter/in für Veranstaltungen und Administratives (75%) (Kennziffer 17-42)

Sie haben Erfahrung und Freude an der Organisation von Veranstaltungen sowie effizienten Administrationsabläufen und möchten in einem innovativen und dynamischen Wissenschaftsumfeld arbeiten – und das auch noch „mitten in Mitte“? Dann bewerben Sie sich bei uns!

Ihre Aufgaben:

Organisatorische Vor- und Nachbereitung der zentralen Veranstaltungen sowie Gremiensitzungen der Jungen Akademie, zum Teil eigenverantwortliche Organisation und Betreuung der Jahresversammlung, Büroorganisation, Korrespondenz mit Mitgliedern und externen Ansprechpartnern in Deutsch und Englisch, Erstellung und Pflege von Datenbanken und Mailinglisten, technischer Support sowie Unterstützung der Geschäftsstellenleitung in allen Belangen. Die Stelle ist verbunden mit Reisetätigkeit und Wahrnehmung von Wochenendterminen (4-5 Termine/Jahr).

Ihr Profil:

Mindestens eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, eine qualifizierende Weiterbildung wäre von Vorteil, sehr gute Kenntnisse in der Veranstaltungs- und Büroorganisation, gute IT-Kenntnisse (MS Office, aber auch Standard-Bürohardware, Administration von Email-Systemen (externer Host), etc.), sehr gute Englischkenntnisse, Grundkenntnisse in öffentlicher Mittelverwaltung, hohe Kommunikations- und Teamfähigkeit, Bereitschaft zu Wochenendarbeit, Zuverlässigkeit und Engagement. Erfahrung in der Wissenschaftsadministration ist wünschenswert.

Was wir bieten:

Ein nettes, offenes Team. Vielseitige und anspruchsvolle Aufgaben in Kooperation mit ungewöhnlichen Menschen in einem Umfeld mit immer neuen Projekten und Initiativen an der Schnittstelle von Wissenschaft und Gesellschaft. Ein Arbeitsplatz direkt am Gendarmenmarkt.

Es handelt sich um eine Teilzeitstelle mit 29,25 Wochenstunden. Das Arbeitsverhältnis und die Vergütung richten sich nach dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (TVöD-Bund). Bei entsprechender Erfahrung und Qualifikation ist eine Vergütung bis zur Entgeltgruppe 8 möglich. Die Stelle ist vorerst auf zwei Jahre befristet, eine längerfristige Beschäftigung wird angestrebt.

Ihre Bewerbung:

Bei Interesse bewerben Sie sich bitte bis zum 22. Dezember 2017 über das Online-Bewerbungssystem der Leopoldina unter www.leopoldina.org/de/jobs. Die Ausschreibung erfolgt unter Vorbehalt eventueller haushaltsrechtlicher Restriktionen. Bewerbungskosten werden nicht erstattet. Die Stellenausschreibung richtet sich in gleicher Weise an Männer und Frauen. Männer sind im ausgeschriebenen Bereich unterrepräsentiert, daher sind Bewerbungen von Männern ausdrücklich erwünscht.

Bewerbungen von Schwerbehinderten werden bei gleicher fachlicher Qualifikation vorrangig berücksichtigt. Weitere Informationen über die Junge Akademie finden Sie unter www.diejungeakademie.de sowie unter www.facebook.com/diejungeakademie und www.twitter.com/Junge_Akademie.