



Wissenschaft im Dialog (WiD) ist die Organisation für Wissenschaftskommunikation in Deutschland. *WiD* bringt Wissenschaft und Öffentlichkeit ins Gespräch, fördert das Bewusstsein für die gesellschaftliche Bedeutung der Wissenschaft und stärkt das Verständnis ihrer Prozesse und Erkenntnisse. Dafür organisiert *WiD* deutschlandweit Diskussionen, Schulprojekte, Ausstellungen, Wettbewerbe und Online-Portale rund um Wissenschaft und Wissenschaftskommunikation. *WiD* entwickelt beständig neue Kommunikationsformate, die den Dialog mit der Gesellschaft stärken, kontroverse Themen in den Fokus rücken und neue Zielgruppen erreichen. Die gemeinnützige Organisation wurde im Jahr 2000 auf Initiative des Stifterverbands von den großen deutschen Wissenschaftsorganisationen gegründet. Als Partner kamen Stiftungen hinzu. Maßgeblich unterstützt wird *WiD* vom Bundesministerium für Bildung und Forschung. www.wissenschaft-im-dialog.de

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir zum 1. Januar 2021 eine

administrative Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) **100 % Vollzeit oder Teilzeit (mind. 50 %), Bezahlung angelehnt an TVÖD 11 (Bund), befristet bis 28.02.2022 im Rahmen einer Elternzeitvertretung**

Aufgaben:

- Unterstützung der Geschäftsführung bei administrativen Aufgaben
- Unterstützung im übergeordneten Finanzcontrolling und der Vorbereitung des Jahresabschlusses
- Unterstützung im Projektmanagement und -controlling
- Unterstützung beim strategischen Controlling
- Betreuung und Organisation von Gremiensitzungen, Terminkoordination und -vorbereitung

Anforderungen:

- abgeschlossenes Hochschulstudium (Diplom/Master/Magister)
- Berufserfahrung erwünscht
- Kenntnisse und Erfahrung im Projektmanagement/-controlling
- Erfahrungen im betrieblichen Rechnungswesen
- Berufserfahrung an der Schnittstelle von Privatwirtschaft und Gemeinnützigkeit erwünscht
- Affinität zu Zahlen
- sichere Beherrschung der deutschen und englischen Sprache in Wort und Schrift
- sicherer Umgang mit MS Office-Anwendungen
- ausgeprägte Team- und Organisationsfähigkeit, hohe Einsatzbereitschaft
- selbstständige und ergebnisorientierte Arbeitsweise

Wir bieten Ihnen:

- eine attraktive und abwechslungsreiche Tätigkeit in unserer Geschäftsstelle in Berlin
- flache Hierarchien, ein nettes Team und eine innovative Atmosphäre
- eine angemessene Vergütung
- eine auf 14 Monate befristete Stelle im Rahmen einer Elternzeitvertretung mit der Perspektive auf Weiterbeschäftigung

Weitere Informationen finden Sie auf www.wissenschaft-im-dialog.de.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bitte senden Sie Ihre Bewerbung unter dem Stichwort „Geschäftsführungsassistenz“ und mit Angabe des möglichen Eintrittsdatums **bis zum 10.12.2020** ausschließlich in digitaler Form (zusammengefügt in 1 bis 2 PDF-Dateien, max. 5 MB) an personal@w-i-d.de. Die Bewerbung richten Sie bitte an Herrn Markus Weißkopf. Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an das Sekretariat unter 030 2062295-10.