



**Wissenschaft im Dialog (WiD)** ist die Organisation der Wissenschaft für Wissenschaftskommunikation in Deutschland. Die gemeinnützige Organisation unterstützt Wissenschaft und Forschung mit Expertise zu wirkungsvoller Kommunikation mit der Gesellschaft, entwickelt neue Vermittlungsformate und bestärkt Wissenschaftler\*innen im Austausch mit der Öffentlichkeit – auch über kontroverse Themen der Forschung.

Rund 80 Mitarbeiter\*innen arbeiten heute an rund 25 Projekten in unseren Büros am Checkpoint Charlie. Bei *Wissenschaft im Dialog* stehen die Türen aus Prinzip offen, stetiger Austausch zwischen den Teams und den Mitarbeitenden gehört bei uns genauso dazu wie Ehrlichkeit und Offenheit. Mit unserer Arbeit schaffen wir einen Mehrwert für die Gesellschaft. Mehr Infos zu *Wissenschaft im Dialog* finden Sie auf unserer Website: [www.wissenschaft-im-dialog.de](http://www.wissenschaft-im-dialog.de)

Als Arbeitgeber zeichnet sich *WiD* durch ein freundliches, kreatives und engagiertes Team aus, das bestrebt ist, innovative Lösungen für unsere Zielgruppen zu finden und gleichzeitig eine angenehme Arbeitsatmosphäre zu schaffen.

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine\*n

## **Mitarbeiter\*in für Büro- und Veranstaltungsorganisation**

**Vollzeit (38,5 Wochenstunden) oder Teilzeit (mind. 80 %),  
Bezahlung angelehnt an TVöD Bund 8, Stufe 1**

**zunächst befristet bis zum 31.12.2024**

### **Welche Aufgaben erwarten Sie:**

Als Mitarbeiter\*in für Büroorganisation sind Sie Teil des dreiköpfigen Teams im Sekretariat. Sie übernehmen allgemeine Verwaltungsaufgaben, gewährleisten reibungslose Abläufe und unterstützen die Projektteams bei administrativen Fragen. Darüber hinaus unterstützen Sie bei Veranstaltungen, insbesondere als Teil des Projektteams für das *Forum Wissenschaftskommunikation*, die größte Fachtagung für Wissenschaftskommunikation im deutschsprachigen Raum mit jährlich ca. 600 Teilnehmenden.

Im Detail umfassen Ihre Aufgaben:

- Unterstützung bei der Organisation von Veranstaltungen, insbesondere des *Forum Wissenschaftskommunikation*, Teilnehmendenmanagement und Koordination von Dienstleistenden vor Ort
- Planung und Organisation des Ausstellungsbereichs beim *Forum Wissenschaftskommunikation* einschließlich Angebotserstellung, Kommunikation mit den Ausstellenden vorab und Betreuung vor Ort
- Durchführung allgemeiner Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben wie Post- und Rechnungslauf, Bestellwesen und Terminkoordination
- Unterstützung in der vorbereitenden Buchhaltung, einschließlich Rechnungserfassung und -ablage sowie Finanzcontrolling
- Unterstützung in der Personalsachbearbeitung einschließlich Veröffentlichung von Stellenausschreibungen und Sichtung von Bewerbungseingängen
- Organisation von Reise- und Hotelbuchungen
- Erstellung und Aktualisierung von Leitfäden, Listen, Ablaufplänen und Informationsmaterialien sowie Recherche- und Korrekturtätigkeiten und Verteilerpflege



#### Was uns wichtig ist:

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung, vorzugsweise im Bereich Büro- oder Veranstaltungsorganisation oder vergleichbare einschlägige Berufserfahrung
- Erfahrungen in der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen
- Erfahrungen im betrieblichen Rechnungswesen erwünscht
- Berufserfahrung an der Schnittstelle von Privatwirtschaft und Gemeinnützigkeit erwünscht
- sichere Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift, Englischkenntnisse von Vorteil
- sehr sicherer Umgang mit MS Office-Anwendungen
- Erfahrungen mit Google Workspace und dem CMS TYPO3 von Vorteil
- Bereitschaft zur Teilnahme am *Forum Wissenschaftskommunikation* vom 15. bis zum 17. November 2023 in Bielefeld
- ausgeprägtes Organisations- und Kommunikationstalent
- selbstständige, sorgfältige und ergebnisorientierte Arbeitsweise
- Teamgeist und Engagement

#### Wir bieten Ihnen:

- eine attraktive und abwechslungsreiche Tätigkeit in unserer Geschäftsstelle in Berlin
- ein dynamisches, innovatives Umfeld mit flachen Hierarchien und einem herzlichen Team
- persönliches Onboarding inkl. Buddy-Programm und strukturierte Einarbeitung in die Abläufe im Sekretariat und in das Veranstaltungsmanagement u. a. vom *Forum Wissenschaftskommunikation*
- eine zunächst bis zum 31.12.2024 befristete Stelle (eine Verlängerung des Vertrags wird angestrebt)
- flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit, zeitweise deutschlandweit mobil zu arbeiten
- 29 Tage Urlaub pro Jahr plus freie Tage an Heiligabend und Silvester
- Mitbestimmungs- und Gestaltungsmöglichkeiten in Arbeitsgruppen und Initiativen
- attraktive Weiterbildungsmöglichkeiten werden je nach Bedarf vom Arbeitgeber übernommen

Divers aufgestellte Teams betrachten wir als Stärke und freuen uns über Bewerbungen von Personen, die uns durch ihre Perspektiven und Erfahrungshorizonte bereichern.

Schwerbehinderte Bewerber\*innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbung unter dem Stichwort „Büro- und Veranstaltungsorganisation“ und mit Angabe des möglichen Eintrittsdatums **bis zum 26.03.2023** ausschließlich in digitaler Form und **ohne Foto** an [personal@w-i-d.de](mailto:personal@w-i-d.de). Die Bewerbung richten Sie bitte an Jona Adler.

**Wenn wir Ihre Bewerbung auch zur Prüfung für weitere Stellen bei Wissenschaft im Dialog verwenden dürfen, teilen Sie uns das bitte mit Zusendung der Bewerbung mit.**

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an das Sekretariat unter 030 2062295-10.