



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.

80 Mitarbeiter*innen arbeiten an rund 25 Projekten in unserem Büro am Checkpoint Charlie. Bei *Wissenschaft im Dialog* stehen die Türen aus Prinzip offen, stetiger Austausch zwischen den Teams gehört bei uns genauso dazu wie Ehrlichkeit und Offenheit. Mit unserer Arbeit schaffen wir einen Mehrwert für Wissenschaft und Gesellschaft. Mehr Infos zu *WiD* finden Sie auf unserer Website: 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 Partner zu finden und gleichzeitig eine angenehme Arbeitsatmosphäre zu schaffen.

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir zum **1. oder 15. August 2023** eine*n

Student*in im Projekt *Forum Wissenschaftskommunikation*

15 bis 20 Stunden/Woche; Vergütung 13 € brutto/Stunde

Zunächst befristet bis zum 31. Dezember 2023

Welche Aufgaben erwarten Sie:

Als Studentische Mitarbeiter*in beim *Forum Wissenschaftskommunikation* sind Sie Teil des Projektteams und unterstützen bei der Vorbereitung, Organisation und Durchführung der Tagung, die 2023 vom 15. bis 17. November in Bielefeld stattfindet. Das *Forum Wissenschaftskommunikation* ist die größte Fachtagung für Wissenschaftskommunikation im deutschsprachigen Raum mit jährlich ca. 600 Teilnehmenden. Sie werden in verschiedene Bereiche des Veranstaltungsmanagements eingebunden - auch in weiteren Projekten bei *Wissenschaft im Dialog*. Sie betreuen eigenständig ausgewählte Aufgabenbereiche.

Im Detail umfassen Ihre Aufgaben:

- Mitarbeit in verschiedenen Bereichen des Veranstaltungsmanagements
- Koordination und Kommunikation mit Gewerken (Technik, Catering u.a.)
- Briefing und Betreuung von Referent*innen, Moderator*innen und Aussteller*innen vorab und Betreuung während der Tagung vor Ort
- Erstellung und Aktualisierung von Informationsmaterial, Programm- und Ablaufplänen
- Einholung von veranstaltungsbezogenen Dienstleistungsangeboten
- Dateneingabe und Pflege der Tagungsapp
- Vorbereitung, Dateneingabe und Auswertung der Online-Teilnehmendenbefragung
- Recherche- und Korrekturtätigkeiten, Verteilerpflege



Was uns wichtig ist:

- einschlägiges Hochschulstudium (verschiedene Fachrichtungen möglich)
- Erfahrungen in der Veranstaltungsmanagement erwünscht
- Erfahrungen mit digitalen Konferenz-Tools und Content-Management-Systemen erwünscht
- sehr sicherer Umgang mit MS Office-Anwendungen (insbesondere Excel), Kenntnisse von Grafikprogrammen von Vorteil
- sichere Beherrschung der deutschen und englischen Sprache in Wort und Schrift
- genaue, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Kommunikationsfähigkeit und Organisationstalent
- 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 und strukturierte Einarbeitung in die Abläufe des Veranstaltungsmanagements beim *Forum Wissenschaftskommunikation* und weiteren Projekten
- Mitbestimmungs- und Gestaltungsmöglichkeiten
- flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit, nach Absprache zeitweise deutschlandweit mobil zu arbeiten

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 „**Studentische Mitarbeiter*in Forum Wissenschaftskommunikation**“ und mit Angabe des möglichen Eintrittsdatums **bis zum 25.06.2023** ausschließlich in digitaler Form und **ohne Foto** (zusammengefügt in 1 bis 2 PDF-Dateien, max. 5 MB) an **personal@w-i-d.de**. Die Bewerbung richten Sie bitte an **Hella Grenzebach**.

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.