



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 nächstmöglichen Zeitpunkt** eine*n

Werkstudent*in für IT-Management

10 bis 15 Stunden/Woche, Vergütung 16,00 € brutto/Stunde

zunächst befristet auf ein Jahr, mit Option auf Verlängerung

Welche Aufgaben erwarten dich:

Mit Engagement, Eigeninitiative und Kommunikationsvermögen unterstützt du als Werkstudent*in für IT-Management die Mitarbeitenden bei allen Technikfragen. Deine Aufgaben umfassen hauptsächlich Hardware- und Software-Management wie z. B. die Installation von Programmen, das Einrichten von Arbeitsplätzen oder das Erstellen und Aufspielen von Backups. Darüber hinaus berätst und unterstützt du bei der technischen Umsetzung von Veranstaltungen.

Im Detail umfassen deine Aufgaben:

- laufende IT-Betreuung und Pflege von Hard- und Software
- Beschaffung, Einrichtung und Wartung der IT-Infrastruktur (TK-Anlage, Lan- und Wlan-Anbindung, Mac und Windows 10 Clients, Netzwerkdrucker) sowie der Medien-Ausstattung (Kameras, Smartphones)
- Betreuung unserer Google Workspace Cloud Lösung
- First- und Second-Level Support von Mitarbeitenden vor Ort und remote
- technische Unterstützung bei Veranstaltungen (vor Ort und digital) sowie Teilnahme an IT-Projekten
- Domainregistrierung und -verwaltung

Anforderungen

- einschlägiges Hochschulstudium oder vergleichbare erste Berufserfahrung von Vorteil (Informatik, Medieninformatik oder vergleichbare Studienrichtungen)
- praktische Kenntnisse und Erfahrungen in der
 - Installation und Wartung von Mac- und Windows-Clients (Windows 10)
 - G Suite Admin-Konsole wünschenswert
 - Überwachung und Konfiguration der Netzwerk-Infrastruktur (Mapping, Router, Firewall)



- verantwortungsbewusste, selbständige und strukturierte Arbeitsweise
- Begeisterung für neue Technologien
- freundlicher und dienstleistungsorientierter Umgang mit den Mitarbeitenden

Wir bieten dir:

- eine attraktive und abwechslungsreiche Tätigkeit in unserer Geschäftsstelle in Berlin in einem dynamischen, innovativen Umfeld mit flachen Hierarchien und einem herzlichen Team
- flexible Gestaltung der Arbeitszeiten (innerhalb der Kernarbeitszeit von 9 bis 17 Uhr) unter Berücksichtigung der Studienzeiten
- persönliches Onboarding und strukturierte Einarbeitung in die Abläufe im Bereich IT-Management
- eine zunächst auf ein Jahr befristete Stelle (mit der Option auf Verlängerung)
- 16 Tage Urlaub pro Jahr (bei einer 3-Tage-Woche) plus freie Tage an Heiligabend und Silvester

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 sende uns deine Bewerbung unter dem Stichwort "IT-Management" und mit Angabe des möglichen Eintrittsdatums 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 richtest du bitte an Jona Adler.

Für Rückfragen stehen dir die Kolleginnen im Sekretariat unter 030 2062295-0 zur Verfügung.