



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. Januar 2024** oder nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

Sachbearbeiter*in

Bezahlung angelehnt an TVöD 9

80 % - 100 % befristet für ein Jahr mit Aussicht auf Verlängerung

Welche Aufgaben erwarten Sie:

Sie werden jeweils mit der Hälfte Ihrer Arbeitszeit Teil des dreiköpfigen Teams des Sekretariats von *WiD* sowie des dreizehnköpfigen Teams des Projekts *Make Your School*. In Ihrer Position halten Sie die Fäden zusammen - von der Buchhaltung bis hin zur Personalabteilung und dem Veranstaltungswesen. Sie übernehmen allgemeine Verwaltungsaufgaben, gewährleisten reibungslose Abläufe, unterstützen bei administrativen Fragen und sind Ansprechpartner*in für unsere Mitarbeiter*innen.

Als Teammitglied von *Make Your School* unterstützen Sie weiterhin bei der Umsetzung von Veranstaltungen wie dem jährlich stattfindenden Maker Festival.

Der Stellenanteil im Projekt *Make Your School* ist bis Ende 2026 gesichert mit Aussicht auf Verlängerung, der Anteil im Sekretariat ist vorerst auf ein Jahr befristet, ebenfalls mit der Aussicht auf Verlängerung.

Im Detail umfassen Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsarbeiten wie Post- und Rechnungslauf, Bestellwesen und Terminkoordination
- Vorbereitende Buchhaltung und Unterstützung bei der Rechnungserfassung/ -erstellung und -ablage sowie im Finanzcontrolling
- Organisation von Reise- und Hotelbuchungen sowie Bearbeitung von Reisekostenabrechnungen
- Unterstützung in der Personalsachbearbeitung einschließlich Veröffentlichung von Stellenausschreibungen und Sichtung von Bewerbungseingängen
- Erstellung und Aktualisierung von Leitfäden, Listen, Ablaufplänen und Informationsmaterialien sowie Recherche- und Korrekturtätigkeiten und Verteilerpflege
- Unterstützung bei der Durchführung von Veranstaltungen wie dem Maker Festival und dem Forum Wissenschaftskommunikation



Was uns wichtig ist:

- erfolgreich abgeschlossene Verwaltungs-, Sekretariats- oder kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare einschlägige Berufserfahrung
- erste Erfahrungen im betrieblichen Rechnungswesen, einschließlich vorbereitender Buchhaltung und Reisekostenabrechnungen erwünscht
- Berufserfahrung an der Schnittstelle von Privatwirtschaft und Gemeinnützigkeit erwünscht
- sicherer Umgang mit MS Office-Anwendungen und Google Workspace
- Erfahrungen mit CMS TYPO3 von Vorteil
- sichere Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift, Englischkenntnisse von Vorteil
- ausgeprägtes Organisationstalent
- selbstständige, strukturierte, sorgfältige und ergebnisorientierte Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, Engagement, starke Lösungsorientierung

Wir bieten Ihnen:

- für das Projekt *Make Your School* ist eine Verlängerung über 50-65% der Arbeitszeit bis zum 31.12.2026 vorgesehen
- eine attraktive und abwechslungsreiche Tätigkeit in unserer Geschäftsstelle in Berlin
- ein dynamisches, innovatives Umfeld mit flachen Hierarchien und einem herzlichen Team
- Einblicke in ein innovatives und stetig wachsendes Bildungsprojekt
- persönliches Onboarding inkl. Buddy-Programm und strukturierte Einarbeitung in die Projektabläufe
- Mitbestimmungs- und Gestaltungsmöglichkeiten
- flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit, zeitweise deutschlandweit mobil zu arbeiten
- 29 Tage Urlaub pro Jahr bei Vollzeitbeschäftigung plus freie Tage an Heiligabend und Silvester
- attraktive Weiterbildungsmöglichkeiten werden je nach Bedarf vom Arbeitgeber übernommen

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

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 Ihre Bewerbungsunterlagen unter dem Stichwort „Sachbearbeitung Sekretariat und Make Your School“ und mit Angabe des gewünschten Eintrittsdatums sowie Stundenumfangs 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 Jona Adler und Laura Krauß.

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.