



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.

Wissenschaft im Dialog realisiert im Auftrag des BMBF das Ausstellungsschiff *MS Wissenschaft* (ms-wissenschaft.de) mit vielfältigen Exponaten der Wissenschaftsorganisationen und Hochschulen. Im Jahr 2024 wird das Ausstellungsschiff zum Thema „Freiheit“ unterwegs sein.

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine*n engagierte*n, vielseitige*n

Studierende*n für das Projekt *MS Wissenschaft*

**15-20 Stunden/Woche; Vergütung 13 € brutto/Stunde
zunächst befristet auf ein Jahr, mit Aussicht auf Verlängerung**

Welche Aufgaben erwarten Sie:

Als Studierende*r im Projekt *MS Wissenschaft* sind Sie Teil eines vierköpfigen Teams und unterstützen operative, organisatorische und administrative Prozesse. Sie erhalten Einblicke in die vielfältige Tätigkeit des Ausstellungsmanagements und unterstützen uns in unterschiedlichen Aufgabenfeldern. Dabei arbeiten Sie sowohl an der Planung und Realisierung der diesjährigen als auch an der Vorbereitung der nächsten Ausstellung mit.

Im Detail umfassen Ihre Aufgaben:

operative Projektunterstützung in der Vorbereitung und Umsetzung der Ausstellungen auf der *MS Wissenschaft*, z. B.

- Unterstützung bei organisatorischen Aufgaben (z. B. interne Veranstaltungsvorbereitung, Organisation Dienstreisen/Transporte)
- Unterschiedliche Rechercheaufgaben (z. B. Institutionen, Personen, Inhalte, Orte)
- Unterstützung bei der Entwicklung von Begleitmaterialien für die Ausstellung
- Unterstützung bei administrativen Aufgaben (z. B. bei Projektabrechnung, Ablage)



Was uns wichtig ist:

- einschlägiges Hochschulstudium, gerne Fachrichtung mit Bezug zu Projektmanagement, Organisation, Verwaltung (keine Voraussetzung)
- Organisationsgeschick und die Fähigkeit, in einem teamorientierten Umfeld zu arbeiten
- Grundverständnis für administrative Abläufe
- Kommunikationsstärke und die Fähigkeit, eigenständig Aufgaben zu übernehmen

Wir bieten Ihnen:

- eine attraktive und abwechslungsreiche Tätigkeit in unserer Geschäftsstelle in Berlin
- ein dynamisches, innovatives Umfeld mit flachen Hierarchien und einem herzlichen Team
- Einblick in die Strukturen eines interessanten Ausstellungsprojekts
- flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit, zeitweise mobil zu arbeiten
- 26 Tage Urlaub pro Jahr (anteilig) plus freie Tage an Heiligabend und Silvester
- Mitbestimmungs- und Gestaltungsmöglichkeiten

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 „SHK MS Wissenschaft“ und mit Angabe des möglichen Eintrittsdatums **bis zum 03.03.2024** 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 Susanne Jaster.

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 Susanne Jaster (Projektmanagement *MS Wissenschaft*) unter 030 2062295-60.