



**Wissenschaft im Dialog (WiD)** möchte bei Menschen aller Altersgruppen und jedes Bildungsstandes Interesse an Forschungsthemen wecken und stärken. Dafür organisiert *WiD* Diskussionen, Schulprojekte, Ausstellungen und Wettbewerbe rund um Forschung und Wissenschaft – für alle Zielgruppen und in ganz Deutschland. Ziel dabei ist, dass sich möglichst viele Menschen auch mit kontroversen Themen der Forschung auseinandersetzen und an aktuellen Diskussionen beteiligen. Die gemeinnützige Organisation wurde im Jahr 2000 auf Initiative des Stifterverbandes für die Deutsche Wissenschaft von den großen deutschen Wissenschaftsorganisationen gegründet. Als Partner kamen Stiftungen hinzu. Maßgeblich unterstützt wird *WiD* vom Bundesministerium für Bildung und Forschung.

Kreatives Tüfteln im Team – das steht bei *Make Your School* im Mittelpunkt. Im Rahmen des Projekts finden an Schulen zwei- bis dreitägige Hackdays statt. Dabei überlegen sich teilnehmende Schülerinnen und Schüler, wie sie ihre Schule mitgestalten und mit technischen und digitalen Tools noch besser machen können. Unterstützt werden sie dabei von Mentorinnen und Mentoren, die die Veranstaltung begleiten und fachliche Impulse geben. Das Projekt wird von der Klaus Tschira Stiftung gefördert.

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir zum 1. Oktober 2019 oder nächstmöglichen Zeitpunkt einen

## **Sachbearbeiter (m/w/d) für das Projekt *Make Your School – Eure Ideenwerkstatt***

**Teilzeit 65%, Bezahlung angelehnt an TVöD 9,  
vorerst befristet bis 31.08.2021**

### **Aufgaben:**

- Allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsarbeiten
- Vorbereitende Buchhaltung
- Kostenerfassung
- Reisekostenabrechnungen
- Datenbankverwaltung
- Buchung von Hotel- und Veranstaltungsorten
- Unterstützung im Projektmanagement
- Unterstützung bei der Durchführung von *MYS*-Veranstaltungen

### **Anforderungen:**

- Erfolgreich abgeschlossene Verwaltungs-, Sekretariats- oder kaufmännische Ausbildung oder vergleichbares Studium
- Erfahrungen im betrieblichen Rechnungswesen einschließlich vorbereitender Buchhaltung und Reisekostenabrechnungen
- Erfahrungen im Projektmanagement und -controlling
- Berufserfahrung an der Schnittstelle von Privatwirtschaft und Gemeinnützigkeit erwünscht
- sichere Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- ausgeprägtes Organisationstalent
- selbständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- sicherer Umgang mit MS Office-Anwendungen
- Teamgeist und Engagement
- Englischkenntnisse sind von Vorteil
- Geduld und Spaß an der Arbeit mit Schülerinnen und Schülern



**Wir bieten Ihnen:**

- eine attraktive und abwechslungsreiche Tätigkeit in unserer Geschäftsstelle in Berlin
- flache Hierarchien, ein nettes Team und eine innovative Atmosphäre
- eine angemessene Vergütung

Weitere Informationen finden Sie auf [www.wissenschaft-im-dialog.de](http://www.wissenschaft-im-dialog.de) und [www.makeyourschool.de](http://www.makeyourschool.de).

**Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.** Bitte senden Sie Ihre Bewerbung unter dem Stichwort „Sachbearbeitung Make Your School“ und mit Angabe des möglichen Eintrittsdatums **bis zum 1. September 2019** ausschließlich in digitaler Form (zusammengefügt in 1 bis 2 PDF-Dateien, max. 5 MB) an [personal@w-i-d.de](mailto:personal@w-i-d.de). Die Bewerbung richten Sie bitte an Frau Elena Tibi.

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