



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.

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n engagierte/n

Studierenden (m/w/d) für den Bereich Büro- und Veranstaltungsorganisation

Aufgaben:

- Allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsarbeiten
- Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen
- Recherchetätigkeiten zur Projektvorbereitung
- Reisevorbereitung (z. B. Hotel-/Flugbuchungen)
- Materialbestellungen

Anforderungen:

- einschlägiges Hochschulstudium (mind. 2 Semester, verschiedene Fachrichtungen möglich) erwünscht
- Erfahrungen im Sekretariat bzw. kaufmännischen Bereich erwünscht
- sichere Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- sicherer Umgang mit MS Office-Anwendungen
- Englischkenntnisse von Vorteil
- Kenntnisse der Wissenschaftskommunikationslandschaft von Vorteil
- Selbständigkeit, Kommunikationsfähigkeit und Organisationstalent
- Teamgeist und Engagement

Rahmen:

- Arbeitszeit: ca. 15 Stunden/Woche
- Vergütung: 12,50 Euro brutto/Stunde

Wir bieten Ihnen:

- eine attraktive und abwechslungsreiche Tätigkeit in unserer Geschäftsstelle in Berlin
- die Möglichkeit, unterschiedlichste Projekte im Bereich der Wissenschaftskommunikation kennenzulernen
- flache Hierarchien, ein nettes Team und eine innovative Atmosphäre
- eine angemessene Vergütung

Weitere Informationen: www.wissenschaft-im-dialog.de

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung unter dem Stichwort „SHK Büro- und Veranstaltungsorganisation“ und mit Angabe des möglichen Eintrittsdatums ausschließlich in digitaler Form (zusammengefasst in 1 bis 2 PDF-Dateien, max. 5 MB) an personal@w-i-d.de. Die Bewerbung richten Sie bitte an Herrn Markus Weißkopf.

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