

Berlin, 27.01.2016



Ausschreibung

Das Wissenschaftszentrum Berlin für Sozialforschung (WZB) sucht für die Abteilung „Global Governance“ (Direktor: Prof. Dr. Michael Zürn) im Schwerpunkt „Internationale Politik und Recht“

eine/n Direktionsassistent/in

mit 19,5 Wochenstunden zum 15. März oder 1. April 2016. Die Anstellung erfolgt zunächst für zwei Jahre.

Aufgaben:

- Selbständige Leitung des Sekretariats des Direktors, insbesondere eigenverantwortliche Organisation der Arbeitsprozesse des Sekretariats,
- Schriftliche und mündliche Korrespondenz in Deutsch, Englisch und möglichst in einer weiteren Fremdsprache,
- Unterstützung bei der Planung und Organisation von Veranstaltungen und Konferenzen,
- Betreuung der internationalen Gäste der Abteilung,
- Bearbeitung von Manuskripten (Korrekturarbeiten, Index, Fußnoten, Layout),
- Selbständiges Verfassen von Briefen und E-Mails nach Stichworten,
- Erstellen von Graphiken, Tabellen und PowerPoint-Präsentationen,
- Bearbeitung der Eingangs- und Ausgangspost (inkl. Ablage),
- Internet- und Literaturrecherchen,
- Aktualisierung der wissenschaftlich erbrachten Leistungen in der hauseigenen Datenbank und auf der Website des Direktors,
- Terminvorbereitung und -nachbereitung (z.B. von Gremien- und Abteilungssitzungen),
- Reiseplanung, Vorbereitung von Reisekostenabrechnungen und ggf. weitere administrative und organisatorische Aufgaben.

Voraussetzungen: Mehrjährige Berufserfahrung im o. g. Tätigkeitsbereich, gerne in einer wissenschaftlichen Institution; ausgezeichnete mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit in Deutsch und Englisch, ggf. Kenntnisse einer weiteren Fremdsprache; sicherer Umgang mit gängiger Computersoftware wie MS-Office; sehr gute Internetkenntnisse; hohes Maß an Eigeninitiative, Verantwortungsbewusstsein und Organisationsgeschick; Flexibilität in der Arbeitszeitgestaltung; souveränes und freundliches Auftreten.

Vergütung: bis zu TVöD EG 9a (je nach Qualifikation).

Schwerbehinderte werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt. Das WZB fordert Frauen und Personen mit Migrationshintergrund ausdrücklich zur Bewerbung auf.

Bewerbungen inkl. Motivationsschreiben, CV und Kopien relevanter Zeugnisse werden bis **zum 16. Februar 2016** per E-Mail in **einer** PDF-Datei erbeten an:

Barçın Uluişik <barcin.uluisik@wzb.eu>