



Am Leibniz-Institut für Raumbezogene Sozialforschung (IRS) e.V. in Erkner (bei Berlin) ist die Stelle

**der gemeinsamen Assistenz des Vorstandes und des Bereiches
„Wissenschaftsmanagement und -kommunikation“ (m/w/div)**
(Entgeltgruppe 6 TV-L)

in Vollzeit mit einem Umfang von 40 Wochenstunden zum nächstmöglichen Termin zu besetzen. Die Stelle kann grundsätzlich auch in Teilzeit besetzt werden. Die Stelle ist zunächst auf 2 Jahre befristet. Eine unbefristete Weiterbeschäftigung ist möglich und wird angestrebt.

Das IRS ist Mitglied der Leibniz-Gemeinschaft und eine der führenden außeruniversitären Forschungseinrichtungen auf dem Gebiet der raumbezogenen Sozialforschung. Es erforscht die Räumlichkeit sozialen Handelns in dessen Prozesshaftigkeit, Reflexivität und historischer Dimension. Wegen seiner überregionalen Bedeutung und einem gesamtstaatlichen wissenschaftspolitischen Interesse wird das IRS vom Bund und von den Ländern gemeinsam gefördert (weitere Informationen unter: www.leibniz-irs.de).

Der Vorstand des IRS (Direktor und Wissenschaftlicher Stellvertreter) sowie der Bereich „Wissenschaftsmanagement und -kommunikation“ suchen eine gemeinsame Projektassistenz für folgende Aufgaben:

- Büroorganisation;
- Terminplanung und -koordination, Ablage;
- Sichtung, Prüfung, Priorisierung und Distribution der Post des Vorstands und des Bereiches „Wissenschaftsmanagement und -kommunikation“;
- mündliche und schriftliche Kommunikation in Deutsch und Englisch;
- Vor- und Nachbereitung von Dienstreisen;
- Beschaffung und Abrechnung;
- Korrekturlesen von Korrespondenz, Manuskripten, Berichten und Medienerzeugnissen;
- Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen (bspw. Gremiensitzungen, wissenschaftliche und Transferveranstaltungen);
- Betreuung von Gästen des Vorstands.

Ihre Voraussetzungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, Berufsausbildung im Bereich Bürokommunikation oder vergleichbare Qualifikation;
- einschlägige Berufserfahrung, idealerweise in einer Wissenschaftseinrichtung;
- sehr gute Rechtschreibkenntnisse, gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit in deutscher und englischer Sprache;
- PC-Kenntnisse und sicherer Umgang mit gängigen Office-Software-Anwendungen, insbesondere zur Textverarbeitung und Terminverwaltung;
- sehr gutes Organisationstalent und ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit;
- professionelles, souveränes und freundliches Auftreten;
- Zuverlässigkeit, Belastbarkeit und Leistungsbereitschaft.

Das IRS bekennt sich ausdrücklich zur Chancengleichheit und fordert deshalb qualifizierte Frauen zur Bewerbung auf. Anerkannte Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Das IRS unterstützt die Vereinbarkeit von Beruf und Familie und ist seit 2015 als familienbewusstes Unternehmen zertifiziert. Wir bieten flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit mobiler Arbeit.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung mit Lebenslauf, Zeugnissen und Referenzen und unter Angabe der **Kennziffer D120** in *einer* PDF-Datei, max. 2 MB per E-Mail **bis zum 17.04.2020** an:

bewerbungen@leibniz-irs.de.

Es werden ausschließlich elektronische Bewerbungen entgegengenommen.

Leibniz-Institut für Raumbezogene Sozialforschung (IRS)
Personalstelle
Flakenstraße 29-31
15537 Erkner

Rückfragen richten Sie bitte an:

Prof. Dr. Oliver Ibert: oliver.ibert@leibniz-irs.de, +49 (0)3362 793-150

Dr. Karina Böhm: karina.boehm@leibniz-irs.de, +49 (0)3362 793-204

Erkner, 12.03.2020