



## Stellenausschreibung

Das Leibniz-Institut für Raumbezogene Sozialforschung (IRS) in Erkner bei Berlin, eine außeruniversitäre Forschungseinrichtung und Mitglied der Leibniz-Gemeinschaft, sucht zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** für seinen ab dem 1.1.2022 neu eingerichteten Forschungsschwerpunkt „Ökonomie und Zivilgesellschaft“

### **eine Projektassistenz (w/m/d, 100%, EG 8 TV-L)**

zur Unterstützung des Forschungsschwerpunktes und seiner drei Forschungsgruppen. Der Forschungsschwerpunkt „Ökonomie und Zivilgesellschaft“ erforscht unternehmerische und soziale Praktiken, die räumliche Strukturen hervorbringen und verändern bzw. räumliche Entwicklung in Städten und Regionen vorantreiben. Ziel ist es, sozialräumliche Transformationsprozesse in Richtung einer digitalisierten Wissens- und Innovationsgesellschaft besser zu verstehen und zu gestalten. Die Stelle ist zunächst auf zwei Jahre befristet. Eine unbefristete Weiterbeschäftigung ist möglich und wird angestrebt. Nähere Informationen zum IRS sind einsehbar unter: <https://leibniz-irs.de/>

#### **Zu Ihren Aufgaben zählen u.a.**

- Begleitendes Projektmanagement und -monitoring: Administrative, technische, organisatorische Unterstützung der Projektleiter\*innen und des Forschungsschwerpunktleiters in der Umsetzung und Abwicklung von Forschungsprojekten bzw. im Projektmanagement, der Begleitung in der Projektantragstellung, einschließlich Bedienung dafür notwendiger digitaler Plattformen der Mittelgeber (z.B. elan, easy online); Vorbereitung und Monitoring von Projektbudgets in enger Zusammenarbeit mit der Drittmittelsachbearbeitung und der jeweiligen Projektleitung; Planung, Organisation und Begleitung von projektspezifischen Vorhaben; Unterstützung im Berichtswesen von Projekten unterschiedlicher Mittelgeber (z.B. DFG, BMBF, Leibniz-Gemeinschaft) sowie bei der Erstellung von Verwendungsnachweisen; Zuarbeiten für das Drittmittelmanagement für die Budgetüberwachung und Erstellung von Reports und Auswertungen.
- Assistenz für den Forschungsschwerpunkt: Die Projektassistenz bildet die Schnittstelle zwischen dem Forschungsschwerpunkt und der Administration. Zu den Aufgaben zählen die Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von internen und öffentlichen Veranstaltungen des Forschungsschwerpunktes (z.B. Tagungen, Konferenzen, Vernetzungstreffen, Praktikerworkshops, Klausurtagungen, Jour Fixe), Büroorganisation, Terminplanung und -koordination, Ablage, Vor- und Nachbereitung von Dienstreisen, Beschaffungen und Abrechnungen, Betreuung von internationalen Gästen sowie weitere allgemeine Sekretariatsarbeiten.
- Redaktionelle Tätigkeiten: Korrekturlesen von Korrespondenz, Manuskripten, Berichten und Medienerzeugnissen.

#### **Ihre Voraussetzungen:**

- sehr guter Abschluss in einer kaufmännischen Ausbildung (z.B. als Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation oder vergleichbarer Abschluss),
- einschlägige Berufserfahrung, idealerweise in einer Wissenschaftseinrichtung,
- Kenntnisse in der Projektsachbearbeitung und/oder als Projektassistenz.

#### **Erwünscht sind:**

- Grundkenntnisse im Zuwendungsrecht (insbesondere im Drittmittelbereich),

- sehr gutes Organisationstalent und ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit,
- IT-Affinität und sicherer Umgang mit einschlägigen Online-Portalen und Videokonferenzsoftware,
- PC-Kenntnisse, sicherer Umgang mit gängigen Office-Software-Anwendungen, insbesondere zur Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Erstellung von Präsentationen und Terminverwaltung,
- sehr gute Rechtschreibkenntnisse, sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit in deutscher und englischer Sprache,
- selbständige Arbeitsweise,
- professionelles, souveränes und freundliches Auftreten,
- Zuverlässigkeit, Belastbarkeit und Leistungsbereitschaft,
- Offenheit für neue Themen und gruppenübergreifender Zusammenarbeit.

**Was wir bieten:**

Das IRS bietet Ihnen eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit einem freundlichen Team in einem dynamischen Umfeld an. Sie sind sowohl in ein wissenschaftliches Team als auch in ein Team der Wissenschaftsunterstützung eingebunden. Das IRS bietet vielfältige Möglichkeiten der kontinuierlichen Weiterbildung an und setzt sich für die Gesundheitsvorsorge seiner Mitarbeiter\*innen ein. 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 aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen und unter Angabe der **Kennziffer 1321** in **einer PDF-Datei** per E-Mail bis zum **12. Dezember 2021** an:

[bewerbung@leibniz-irs.de](mailto:bewerbung@leibniz-irs.de)  
[www.leibniz-irs.de](http://www.leibniz-irs.de)

Rückfragen richten Sie bitte an:

Prof. Dr. Suntje Schmidt: [suntje.schmidt@leibniz-irs.de](mailto:suntje.schmidt@leibniz-irs.de), Tel. 03362/793-172