



## 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 Forschungsschwerpunkt „Ökonomie und Zivilgesellschaft“

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

zur Unterstützung des Forschungsschwerpunktes und seiner drei Forschungsgruppen. Der Forschungsschwerpunkt „Ökonomie und Zivilgesellschaft“ erforscht, wie unternehmerische und soziale Praktiken 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.**

- **Assistenz für den Forschungsschwerpunkt:** Die Projektassistentz bildet die Schnittstelle zwischen dem Forschungsschwerpunkt, seinen derzeit drei Forschungsgruppen und der IRS-Administration. Zu ihren Aufgaben zählen z.B. 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, Zeiterfassungen, Ablage, Vor- und Nachbereitung von Dienstreisen, Beschaffungen und Abrechnungen, Betreuung von (inter-)nationalen Gästen sowie weitere allgemeine Sekretariatsarbeiten. Sie haben den Überblick über verwaltungsrelevante Prozesse und sind in deren Weiterentwicklung und die Erstellung von Leitfäden für Mitarbeiter\*innen eingebunden.
- **Begleitendes Projektmanagement und -monitoring:** Administrative, technische, organisatorische Unterstützung der Projektleiter\*innen und der Forschungsschwerpunktleitung in der Vorbereitung, 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.
- **Redaktionelle Tätigkeiten:** Korrekturlesen von Korrespondenz, Manuskripten, Berichten und Medienerzeugnissen, Unterstützung in der Erstellung von Präsentationen.

### **Ihre Voraussetzungen:**

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

- ausgeprägte Kommunikationsfähigkeiten, selbstständiges Arbeiten und Eigeninitiative.

**Erwünscht sind:**

- sehr gutes Organisationstalent,
- IT-Affinität und sicherer Umgang mit einschlägigen Online-Portalen, Videokonferenzsoftware und Verwaltungsprogrammen,
- Grundkenntnisse im Zuwendungsrecht (insbesondere im Drittmittelbereich),
- 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 gute in englischer Sprache,
- 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, innovativen und interdisziplinärem Team in einem dynamischen Umfeld an. Sie sind sowohl in ein wissenschaftliches Team als auch in ein Team der Wissenschaftsunterstützung (Wissenschaftskommunikation, Verwaltung) eingebunden. Das IRS bietet vielfältige Möglichkeiten der kontinuierlichen Weiterbildung an und setzt sich für die Gesundheitsvorsorge seiner Mitarbeiter\*innen ein. Das IRS gewährleistet die berufliche Gleichstellung aller Personen nach dem Bundesgleichstellungsgesetz (BGleG) und strebt eine offene und diskriminierungsfreie Arbeitskultur an. Wir begrüßen ausdrücklich Bewerbungen von Frau-en. Bei gleicher Eignung werden Bewerber\*innen mit Schwerbehinderung bevorzugt eingestellt. 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 1222** in **einer PDF-Datei** per E-Mail bis zum **6. Februar 2022** 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