

Im Team „Senat und Hauptausschuss“ unserer Gruppe „Qualitäts- und Verfahrensmanagement“ suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/einen

## Referentin/Referent

Die Deutsche Forschungsgemeinschaft ist die Selbstverwaltungsorganisation der deutschen Wissenschaft. Getragen von Bund und Ländern ist unser Auftrag die Förderung exzellenter Wissenschaft in allen ihren Zweigen. Unsere Kernaufgabe: die Auswahl der besten Forschungsvorhaben von Wissenschaftlern/-innen an Hochschulen und Forschungsinstituten sowie deren Finanzierung und Begleitung.

Wenn Sie sich dafür begeistern können, gemeinsam mit 750 Kolleginnen und Kollegen für einen starken Wissenschaftsstandort Deutschland zu arbeiten und den Europäischen Forschungsraum mitzugestalten – herzlich willkommen.



### Ihre Aufgabe:

- Vor- und Nachbereitung der Sitzungen von Senat und Hauptausschuss gemeinsam mit dem Team; dazu gehören insbesondere
  - Vorbereitung der Sitzungen in Absprache mit dem Vorstand und in Zusammenarbeit mit den jeweils thematisch zuständigen Kolleginnen und Kollegen in der Geschäftsstelle
  - Betreuung der Mitglieder von Senat und Hauptausschuss in allen Belangen rund um die Gremien, insbesondere Einführung neuer Mitglieder in ihr Amt
  - Begleitung der Sitzungen von Senat und Hauptausschuss, Unterstützung des Vorstands und der Gremienmitglieder während der Sitzungen
  - Nachbereitung der Sitzungen inkl. Protokollierung und Monitoring der Umsetzung getroffener Absprachen
- Dokumentation und Qualitätssicherung der Prozesse rund um Senat und Hauptausschuss

### Ihre Qualifikation:

- abgeschlossenes Hochschulstudium (auf Master-Level oder äquivalent)
- erste Berufserfahrungen, bevorzugt im Wissenschaftsmanagement
- Fähigkeit, komplexe Sachverhalte präzise und verständlich schriftlich darzustellen, sowohl in eigenen als auch bei der Redaktion fremder Texte
- Fähigkeit, komplexe Arbeitsprozesse schnell zu überschauen, umzusetzen und ggfs. unter Einbezug aller Beteiligten zu modifizieren
- Eigenständige Arbeitsweise, hohe Belastbarkeit und Flexibilität
- Exzellente Kommunikationsfähigkeiten
- Freude an der Arbeit im Team und im Umgang mit Menschen

Wünschenswert sind

- Erfahrungen in der Koordination und organisatorischen Betreuung von Gremien
- Erfahrungen mit Abstimmungsprozessen innerhalb großer Förderorganisationen

**Freuen Sie sich** auf einen Arbeitgeber, der Ihr Engagement zu schätzen weiß. Wir bieten Ihnen flexible Arbeitszeiten, eine gründliche Einarbeitung in Ihre neuen Aufgaben und fördern Ihre Entwicklung durch ein attraktives Weiterbildungsangebot. Die Vergütung erfolgt entsprechend nach Entgeltgruppe 13 TVÖD. Die Stelle ist unbefristet zu besetzen.

Wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung ausschließlich über unser **Bewerbungsportal** mit tabellarischem Lebenslauf, Zeugnissen und möglichem Eintrittstermin. Bitte bewerben Sie sich bis zum **28.10.2018** mit Angabe der **Kennziffer 104/2018**. Die Vorstellungsgespräche finden voraussichtlich Mitte November 2018 statt. Weitere Stellenausschreibungen sowie Informationen zu Ihrer Bewerbung, zum Ablauf des Stellenausschreibungsverfahrens und zur DFG erhalten Sie unter <http://jobs.dfg.de>. Für Rückfragen steht Ihnen gerne Herr Kuchem (Tel. 0228 885-2592 [jobs@dfg.de](mailto:jobs@dfg.de)) zur Verfügung.