

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.



Mit Zusatzmitteln des Bundesministeriums für Bildung und Forschung (BMBF) und gemeinsam mit den Partnerorganisationen (Alexander von Humboldt-Stiftung, Deutscher Akademischer Austauschdienst und Fraunhofer Gesellschaft) führt die DFG von 2016 bis 2019 ein Projekt zum „Internationalen Forschungsmarketing“ durch. Dieses soll bis 2023 fortgesetzt werden. Unsere Gruppe Internationale Zusammenarbeit sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt im Team Internationales Forschungsmarketing eine/einen

## Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter (zunächst in Teilzeit mit 75 v.H.)

### Ihre Aufgabe:

- Organisation unserer Auftritte auf Fachkongressen und Veranstaltungen, insbesondere im Ausland, inkl. u. a. Einholen von notwendigen Informationen, Hotelreservierungen, Vorbereitung der Präsentationsmaterialien, Organisation von Messestandpräsenz und evtl. Vor-Ort-Betreuung der Veranstaltungen
- Nachbereitung der Veranstaltungen (kaufmännische Abwicklung) und Mitarbeit an der Evaluation der jeweiligen Aktion
- Mitarbeit bei der inhaltlichen Gestaltung von Flyern, Folien, Online-Präsenzen und anderen Marketing-Materialien
- Recherche u. a. von Informationen zur Forschungslandschaft in den verschiedenen Ländern und den Forschungsprojekten unserer unterschiedlichen Fachabteilungen sowie zielgruppen- und mediengerechte Aufbereitung Ihrer Ergebnisse
- Zusammenarbeit mit unseren in- und ausländischen Partnerorganisationen

### Ihre Qualifikation:

- abgeschlossenes Hochschulstudium
- intensive praktische Erfahrung in der Vorbereitung und Organisation von Veranstaltungen vorzugsweise in einem internationalen Kontext
- Fähigkeit, komplexe Sachverhalte zielgruppengerecht auf den Punkt zu bringen – schriftlich und mündlich
- verhandlungssicheres Englisch
- überzeugendes Auftreten
- Organisationstalent
- eigenständige und zielorientierte Arbeitsweise

**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 9c TVöD. Die Stelle ist befristet für die Dauer von 2 Jahren 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 **25.11.2018** mit Angabe der **Kennziffer 115/2018**. Die Vorstellungsgespräche finden voraussichtlich in KW 50 statt. Weitere Stellenangebote 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.