

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.



Zurzeit bereitet die Deutsche Forschungsgemeinschaft eine grundlegende Positionierung zum „Digitalen Wandel in den Wissenschaften“ vor. An diesem Projekt sind mehrere Gruppen der DFG Geschäftsstelle beteiligt und in federführender Funktion unsere Gruppe „Wissenschaftliche Literaturversorgungs- und Informationssysteme“ (LIS), die neue Formen der Informationsversorgung für Forschende durch eine Vielzahl von Projekten fördert. Für das Projekt „Digitaler Wandel in den Wissenschaften“ sowie zur Unterstützung einer thematischen Expertenkommission suchen wir zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine/einen

## Projektassistentin/Projektassistent

### Ihre Aufgaben:

- Betreuung von Veranstaltungen, Workshops, Sitzungen und wissenschaftlichen Konferenzen, einschließlich der organisatorischen Vor- und Nachbereitung sowie der Rechnungsprüfung
- Erstellung von Finanzvermerken, Ablaufplänen und Verteilern für Veranstaltungen
- Dokumentation und Ergebnissicherung von Veranstaltungen
- Dokumentenführung, -ablage und -zusammenführung des Projekts
- Prozessmanagement und Ablaufoptimierung in der Veranstaltungskoordination sowie Feedbackverwaltung
- Öffentlichkeitsarbeit für das Projekt
- Kontaktperson für interne und externe Projektbeteiligte
- telefonische und schriftliche Korrespondenz
- allgemeine Büro- und Sekretariatsaufgaben, einschließlich Reiseorganisation

### Ihre Qualifikation:

- erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Fachangestellte/Fachangestellter für Bürokommunikation oder für Medien- und Informationsdienste, Verwaltungsfachangestellte/Verwaltungsfachangestellter, Fremdsprachenkorrespondentin/Fremdsprachenkorrespondent oder vergleichbare administrative Ausbildung
- erste Erfahrungen im Projektmanagement
- freundlicher und stilsicherer Umgang mit Vorgesetzten, Kolleginnen und Kollegen und mit externen Partnern
- ausgeprägtes Organisations- und Koordinationsgeschick
- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- professioneller Umgang mit Microsoft Office und idealerweise auch mit dem Dokumentenmanagementsystem Microsoft Sharepoint
- hohe Selbstständigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- zuverlässig, engagiert, team- und serviceorientiert

**Freuen Sie sich auf** einen Arbeitgeber, der Ihr Engagement zu schätzen weiß. Wir bieten Ihnen flexible Arbeitszeiten und fördern Ihre Entwicklung durch ein attraktives Weiterbildungsangebot.

Die Vergütung erfolgt entsprechend nach Entgeltgruppe 9a TVöD. Die Stelle ist für 2 Jahre befristet 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 **27.05.2018** mit Angabe der **Kennziffer 57/2018**. Die Vorstellungsgespräche finden Anfang/Mitte Juni statt. Für Rückfragen steht Ihnen gerne Frau Reiter (Tel. 0228 885-2106, jobs@dfg.de) zur Verfügung.