

Stellenausschreibung

Die Union der deutschen Akademien der Wissenschaften ist der Zusammenschluss von acht deutschen Wissenschaftsakademien. Die Akademienunion koordiniert das Akademienprogramm, das größte geistes- und sozialwissenschaftliche Langzeitforschungsprogramm in Deutschland. Sie fördert die Kommunikation zwischen den Akademien, betreibt Presse- und Öffentlichkeitsarbeit und organisiert Veranstaltungen über aktuelle Themen der Wissenschaft. Zudem vertritt die Akademienunion ihre Mitgliedsakademien in internationalen Akademienzusammenschlüssen.

Das Berliner Büro der Akademienunion sucht **zum nächstmöglichen Zeitpunkt**

eine/n Mitarbeiter/in für das Sekretariat (m, w, d)

im Umfang von 27 Stunden / Woche.

Ihre Aufgaben:

Proaktive Führung des Sekretariats des Berliner Büros, insbesondere:

- Erledigung sämtlicher anfallender Sekretariatsaufgaben (Bearbeitung Eingangspost, Führen der allgemeinen Ablage, Terminmanagement, telefonische Auskunftserteilung, digitales Büro),
- laufende Aktualisierung des Geschäftsbedarfs (bedarfsgerechtes Einholen von Angeboten unter Wirtschaftlichkeitsbetrachtung),
- Führung und Aktualisierung des umfangreichen Adressverteilers sowie Zusammenstellung von Spezialverteilern für den Versand von Einladungen,
- Prüfung von Eingangsrechnungen, Schreiben von Rechnungs- bzw. Vergabevermerken,
- Unterstützung bei der Vor- und Nachbereitung sowie Durchführung von Veranstaltungen, v. a. des jährlichen Akademientages (u. a. Hotelreservierungen, Gästebetreuung, Abrechnung Reisekosten),
- Aktualisierungen der Website nach Vorgabe,
- elektronischer Versand von Pressemitteilungen sowie Einstellen auf Internetplattformen,
- Korrekturlesen von digitalen und gedruckten Texten,
- Zusammenstellung und Versand des wöchentlich zu versendenden Pressespiegels an die Mitgliedsakademien, inkl. Abrechnung der Pressebeiträge.

Ihr Profil:

- Mittlerer Bildungsabschluss, kaufmännische Ausbildung oder Verwaltungsausbildung,
- mehrjährige einschlägige Berufserfahrung im Sekretariat,
- hohes Maß an Serviceorientierung, Zuverlässigkeit, Loyalität, Diskretion, Exaktheit,

- sicherer Umgang mit modernen Textverarbeitungssystemen (z. Zt. MS-Office-Word, Excel, PowerPoint, Adobe Acrobat), Erfahrungen mit Adressverwaltungsprogrammen sowie TYPO3 gewünscht,
- sehr gute Rechtschreibkenntnisse und gute mündliche Ausdrucksfähigkeit,
- sicheres Auftreten und gute Umgangsformen, Kommunikations- und Teamfähigkeit,
- Organisationsgeschick, selbständige Arbeitsweise und Belastbarkeit,
- sehr gute Kenntnisse in der vorbereitenden Buchhaltung,
- sehr gute Kenntnisse der deutschen und englischen Sprache in Wort und Schrift.

Unser Angebot:

- ein zentral gelegener, gut erreichbarer Arbeitsplatz am Gendarmenmarkt,
- abwechslungsreiche Tätigkeit in einem engagierten, herzlichen Team,
- Betriebliche Altersvorsorge (VBLU),
- Möglichkeit zum Arbeiten im Homeoffice,
- spannende Einblicke in die Wissenschaftslandschaft.

Die Vergütung erfolgt nach dem Tarifvertrag der Länder, Entgeltgruppe 8 TV-L. Dienort ist Berlin. Die Stelle ist vorerst auf zwei Jahre befristet. Eine längerfristige Beschäftigung wird angestrebt.

Bewerbungen sind ausschließlich elektronisch (PDF in einem Dokument) **bis zum 20. Dezember 2022** zu richten an: geschaeftsstelle@akademienunion.de

Schwerbehinderte werden bei gleichwertiger Qualifikation vorrangig berücksichtigt.

Bewerbungs- und Vorstellungskosten können leider nicht erstattet werden.

Weitere Informationen über die Akademienunion finden Sie **unter** www.akademienunion.de.

Weitere Auskünfte erteilen Ihnen gerne die Leiterin des Berliner Büros, Frau Dr. Annette Schaeffgen (schaeffgen@akademienunion-berlin.de | Tel.: 030/325 977370) und die Geschäftsstelle in Mainz (geschaeftsstelle@akademienunion.de | Tel.: 06131 / 21852810).