

## **STUDENTISCHE HILFSKRAFT FÜR DIE GESCHÄFTSSTELLE DES FRAUNHOFER-NETZWERKS »WISSENSCHAFT, KUNST UND DESIGN« GESUCHT.**

**Das Fraunhofer-Netzwerk »Wissenschaft, Kunst und Design« vereint derzeit 30 Institute und Einrichtungen sowie die Zentrale der Fraunhofer-Gesellschaft. Sie alle haben es sich zum Ziel gesetzt, den interdisziplinären Diskurs zwischen angewandter Forschung, Kunst und Design zu fördern. Gemeinsame Forschungsprojekte, Ideenwettbewerbe und Ausstellungen bringen die Beteiligten zusammen und lassen neue Sichtweisen auf komplexe gesellschaftliche Herausforderungen entstehen.**

### **Was Du bei uns tust**

- Planung, Durchführung und Nachbereitung von Netzwerkveranstaltungen
- Erstellung des Newsletters und Verteilerpflege
- Unterstützung der Geschäftsstelle im Tagesgeschäft
- Erstellung von Präsentationen, Pflege der Projektdatenbank
- Aktualisierung und Weiterentwicklung der Internetseite
- Unterstützung im Strategieprozess durch Recherche und Dokumentation
- Entwurf und Überarbeitung von Texten und Emailentwürfen, sowohl für die interne Kommunikation des Netzwerks als auch für die Öffentlichkeitsarbeit
- Ausbau der Social-Media-Aktivitäten des Netzwerks

### **Was Du mitbringst**

- Gute Kenntnisse der gängigen MS-Office Programme und Erfahrung mit MS-Teams
- Erfahrung mit Webseiten Content-Management-Systemen (CMS) von Vorteil
- Selbständige und strukturierte Arbeitsweise
- Ein hohes Maß an Organisationsgeschick und Zuverlässigkeit.
- Affinität zu den Themen Kunst und Design, einschlägige Arbeitserfahrungen von Vorteil
- Bereitschaft für Dienstreisen/ Unterstützung bei mehrtägigen Veranstaltungen auch außerhalb Berlins
- Sprachliche Fertigkeiten: Beherrschen der deutschen Sprache auf fließendem Niveau (mindestens C1) und gute Kenntnisse der englischen Sprache (mindestens B2-Niveau).

### **Was Du erwarten kannst**

- Eine vielseitige Tätigkeit im Spannungsfeld Wissenschaft, Kunst und Design
- Eine angenehme Arbeitsatmosphäre, ein respektvolles Miteinander, flexible Arbeitszeiten
- Eigenverantwortliches Arbeiten und Freiraum für Ideen
- Überdurchschnittliche Vergütung
- Einen Arbeitsplatz mitten im Herzen von Berlin
- Die Stelle ist zunächst auf 6 Monate befristet, jedoch besteht die Möglichkeit einer Weiterbeschäftigung.
- Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 20 Stunden.

## Dein Arbeitsort

Die Geschäftsstelle des Fraunhofer-Netzwerks »Wissenschaft, Kunst und Design« hat ihren Sitz am Fraunhofer-Forum in Berlin.

Die Vergütung richtet sich nach der Gesamtbetriebsvereinbarung zur Beschäftigung der Hilfskräfte. Die Stelle ist zunächst auf 6 Monate befristet. Eine Verlängerung ist möglich und gewünscht. Die Stelle soll zum 1.11.2023 besetzt werden.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung, bestehend aus Anschreiben, Lebenslauf sowie relevanten Studiums- und Arbeitszeugnissen.

Wir weisen darauf hin, dass die gewählte Berufsbezeichnung auch das dritte Geschlecht miteinbezieht. Die Fraunhofer-Gesellschaft legt Wert auf eine geschlechtsunabhängige berufliche Gleichstellung.

Wir wertschätzen und fördern die Vielfalt der Kompetenzen unserer Mitarbeitenden und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Alter, Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion, Weltanschauung, Behinderung sowie sexueller Orientierung und Identität. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt.

Fraunhofer ist die größte Organisation für anwendungsorientierte Forschung in Europa. Unsere Forschungsfelder richten sich nach den Bedürfnissen der Menschen: Gesundheit, Sicherheit, Kommunikation, Mobilität, Energie und Umwelt. Wir sind kreativ, wir gestalten Technik, wir entwerfen Produkte, wir verbessern Verfahren, wir eröffnen neue Wege.

## Kontakt

Netzwerk »Wissenschaft, Kunst und Design« | Leitung der Geschäftsstelle Frau Camilla Geier | +49 151 6785 3007 | [camilla.geier@zv.fraunhofer.de](mailto:camilla.geier@zv.fraunhofer.de)