

Werkstudent*in Wissenschaftsmanagement und Kommunikation

Für unser TU9-Büro in Berlin-Mitte suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n Werkstudent*in (Uni/FH) für **8-12 Stunden pro Woche** (13 €/Stunde); in den Semesterferien ist, falls gewünscht, eine Aufstockung möglich (max. 20 Stunden/Woche).

Über TU9: Als Allianz führender Technischer Universitäten übernehmen wir in besonderer Weise Verantwortung für die Produktiv- und Innovationskraft unserer Gesellschaft & Wirtschaft. Wir gestalten die Zukunft mit, indem wir u. a. Beiträge zur Digitalisierung sowie zur Energie- und Nachhaltigkeitswende leisten. Zukunftsweisende Antworten auf die großen Herausforderungen sind nur auf der Basis multipler Perspektiven zu finden. Wir als Technische Universitäten suchen einen intensiven Austausch und offenen Multilog in Netzwerken mit unseren Partner*innen in Wissenschaft, Wirtschaft, Gesellschaft und Politik auf regionaler, nationaler, europäischer und globaler Ebene. Mehr über uns: www.tu9.de.

Wir suchen für unser TU9-Büro ein Teammitglied mit

- Interesse an Projekt- bzw. Wissenschaftsmanagement, Freude an Kommunikation und Recherchen
- sehr guten Deutsch- und Englischkenntnissen in Wort und Schrift (C1 Niveau)
- sicherem Umgang mit macOS und MS Office-Anwendungen
- einem sicheren, freundlichen Auftreten und Teamfähigkeit
- idealerweise mit vorherigen ersten praktischen Arbeitserfahrungen

Aufgaben

- Recherchen zu verschiedenen nationalen und internationalen wissenschaftspolitischen und wissenschaftlichen Themen
- Unterstützung des TU9-Büros bei allgemeinen Bürotätigkeiten sowie bei der Vorbereitung (Planung, Organisation & Durchführung) von Sitzungen, Terminen, Veranstaltungen und Projekten
- Unterstützung bei der Öffentlichkeitsarbeit (Website, Social Media)
- Unterstützung bei Informationsmanagement und Datenpflege

Wir bieten

- erste Einblicke und Arbeitserfahrungen in einem interessanten, dynamischen Arbeitsumfeld im Wissenschaftsmanagement und in einem national und international agierenden Universitätsnetzwerk
- eine anspruchsvolle & abwechslungsreiche Tätigkeit in Berlin-Mitte (TU9-Hauptstadtbüro)
- nach Möglichkeit flexible Arbeitszeiten und
- ein freundliches und engagiertes kleines Team

Interessiert?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung! Bitte schicken Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf und Immatrikulationsbescheinigung sowie ggf. weitere Nachweise per E-Mail (eine PDF-Datei) an TU9-Geschäftsführerin Dr. Nicole Saverschek: office@tu9.de.

Wir stellen ein, sobald wir eine*n geeignete*n Kandidat*in gefunden haben.

Chancengleichheit ist fester Bestandteil unserer Personalpolitik. Ihre Bewerbungsunterlagen werden auch im Falle einer erfolglosen Bewerbung für die Dauer von mindestens drei Monaten aufbewahrt.