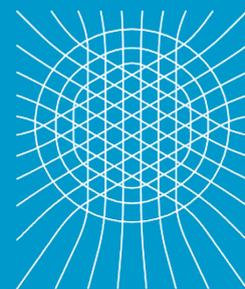


**Sie suchen eine neue Herausforderung?
Dann sind Sie bei uns richtig.
Werden Sie Teil unseres internationalen Teams.**



14.11.2019

ZIB

Das Zuse Institute Berlin (ZIB) ist ein interdisziplinär arbeitendes Forschungsinstitut des Landes Berlin. Wir betreiben Forschung und Entwicklung in der anwendungsnahen Mathematik und praktischen Informatik sowie Analyse und Verarbeitung komplexer Daten in Verbindung mit Hochleistungsrechnen.

Für die in der Abteilung „Scientific Information“ angesiedelte Arbeitsgruppe „Forschungs- und Kompetenzzentrum Digitalisierung Berlin (digiS)“ suchen wir schnellstmöglich unbefristet einen

**Angestellten (w/m/d) als Assistenz
Kennziffer IA 37/19
E 8 TV-L Berlin (100%).**

Unser Profil:

Das Forschungs- und Kompetenzzentrum Digitalisierung Berlin (digiS) ist eine Einrichtung zur spartenübergreifenden Förderung, Beratung, Vernetzung, Unterstützung und Koordinierung von Digitalisierungsprojekten in Berlin. Bei digiS arbeiten in einem kleinen Team Informatiker/innen und Geisteswissenschaftler/innen in Kooperation mit Berliner Kulturerbeinstitutionen daran für diese eine Zukunft im digitalen Raum zu eröffnen. digiS unterstützt Berliner Digitalisierungsprojekte durch den Aufbau entsprechender Kommunikationsstrukturen, über die Durchführung von Round Tables zu allen Themen der Digitalisierung und entsprechende Workshops, sowie durch die Implementierung bedarfsgerechter zentraler IT-Dienstleistungen. Ein Forschungs- und Entwicklungsschwerpunkt liegt in der Weiterentwicklung und Realisierung von Servicekomponenten zur Sicherung der digitalen Langzeitverfügbarkeit des kulturellen Erbes.

Ihr Aufgabengebiet:

- Sie erledigen anfallende Organisations-, Verwaltungs- und Sekretariatsarbeiten für die Abteilung, insbesondere aber die digiS-Geschäftsführung.
- Sie koordinieren die Studentischen Hilfskräfte bei digiS.
- Sie unterstützen das Controlling und das Berichtswesen für die Senatsverwaltung für Kultur und Europa.
- Sie unterstützen die Vorbereitung und Durchführung des Förderprogramms Digitalisierung des Landes Berlin.
- Sie organisieren eigenverantwortlich Veranstaltungen und Workshops und bereiten diese professionell vor.
- Sie konzipieren und organisieren die jährliche digiS-Jahreskonferenz.
- Sie organisieren Reisen und kümmern sich um die Abrechnungen.
- Sie betreuen Gäste aus dem In- und Ausland.
- Sie erstellen, lektorieren und gestalten selbstständig Texte und Berichte für gedruckte und digitale Veröffentlichungen.
- Sie betreuen den Web-Auftritt (WordPress).

Voraussetzungen:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- mehrjährige, einschlägige Berufserfahrung
- sehr gute MS-Office-Kenntnisse, insbesondere Word, Excel und Power Point, InDesign
- Erfahrung in der Organisation von großen, internationalen Veranstaltungen mit 100-200 Teilnehmenden
- sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- nachgewiesene Kenntnisse der Berliner Kultur- und Wissenschaftslandschaft
- Flexibilität, ausgeprägtes Organisationsgeschick, Belastbarkeit
- Fähigkeit zum selbstständigen Arbeiten
- Befähigung zur kooperativen und kommunikativen Zusammenarbeit

Erwünscht sind:

- Interesse für neue Veranstaltungsformate zur Vernetzung von verschiedenen Fachrichtungen (Communities)
- Enthusiasmus für Kultur, Kultureinrichtungen und Fragen des kulturellen Erbes

Wir bieten Ihnen einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz in einem interessanten, fachlichen Umfeld, Möglichkeiten der Fort- und Weiterbildung, flache Hierarchien mit kurzen Entscheidungswegen sowie eine familienfreundliche Arbeitsumgebung mit flexiblen Arbeits- und Meetingzeiten,

sowie

- eine umfassende Einarbeitung in einem kompetenten und kooperativen Team,
- zusätzliche Altersvorsorge (VBL),
- 30 Tage Jahresurlaub, flexible Arbeitszeiten (Gleitzeit),
- Vergütung gemäß TV-L (Tarifvertrag für den Öffentlichen Dienst der Länder) unter Berücksichtigung der einschlägigen Berufserfahrung und Jahressonderzahlung
- sowie die vergünstigte Nutzung der Mensen und des Sportprogramms der Freien Universität Berlin.

Die Stelle ist mit Vollzeit ausgeschrieben. Eine Teilzeitvereinbarung ist möglich.

Schwerbehinderte werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt.

Ihre vollständige Bewerbung mit tabellarischem Lebenslauf und den üblichen Unterlagen richten Sie bitte bis zum **24.11.2019** (Eingangsdatum) unter Angabe der **Kennziffer IA 37/19** an das

Zuse Institute Berlin (ZIB)

- Administration -

Takustr. 7

14195 Berlin

oder elektronisch als **PDF-Datei** an: jobs@zib.de.

Unsere Datenschutzhinweise zum Bewerbungsverfahren finden Sie unter www.zib.de/impresum.

Nähere Informationen zum Aufgabengebiet erhalten Sie unter www.zib.de sowie bei Frau Beate Rusch (rusch@zib.de) oder Herrn Prof. Dr. Thorsten Koch (koch@zib.de).

Weitere Stellenausschreibungen finden Sie unter www.zib.de.