

Das **Deutsche Zentrum für Integrations- und Migrationsforschung (DeZIM) e.V.** mit Sitz in Berlin sucht **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** (im Umfang von 100%, E7 TVöD (Bund)) eine\*n

## Mitarbeiter\*in (m/w/d/k. A.) für das Sekretariat der wissenschaftlichen Fachbereiche

---

Das DeZIM ist ein im Jahr 2017 errichtetes außeruniversitäres Forschungsinstitut im Themenfeld Migration und Integration. Als eine ressortforschungsähnliche Einrichtung des Bundes nimmt es insbesondere Forschungs- und Entwicklungsaufgaben im Bereich der Familien-, Gleichstellungs-, Kinder- und Jugend-, Senioren- sowie Engagementpolitik wahr.

### Ihr Profil

---

- Abgeschlossene Ausbildung in einem Verwaltungsberuf bzw. vergleichbare Kenntnisse und Erfahrungen
- Erfahrungen in der Sekretariatsarbeit in einem der folgenden Bereiche: Öffentlicher Dienst, Landes- und Bundesbehörden, Wissenschaft/Forschung, Stiftungen
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Wünschenswert sind Kenntnisse von (außer-)universitären Strukturen und (Verwaltungs-)Prozessen, grundlegende Kenntnisse im Haushaltsrecht sowie in Verwaltungsangelegenheiten
- Solide EDV-Kenntnisse (MS Office, insbesondere Word/Excel/PowerPoint, An-/Abwesenheitskalender)

### Ihre Aufgaben

---

- Organisation und Durchführung allgemeiner Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben, im Speziellen Posteingang und Postausgang, Telefonbetreuung, Empfang, Büromaterialverwaltung
- Unterstützung der wissenschaftlichen Abteilungen und Fachbereiche sowie der Stabsstelle Kommunikation & Wissenstransfer bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen und Meetings
- Erledigung der elektronischen und schriftlichen Korrespondenz (in deutscher und englischer Sprache)
- Unterstützung der Wissenschaftler bei alltäglichen und administrativen Belangen
- Vorbereitende Tätigkeiten im Rahmen des Dienstreisemanagements, bspw. Hotelreservierungen, Flugbuchungen

### Weitere Anforderungen für eine erfolgreiche Bewerbung

---

Sie zeichnen sich durch Flexibilität, hohes Engagement und die Fähigkeit zu selbstständigem Arbeiten aus. Weiterhin bringen Sie eine freundliche, aufgeschlossene Persönlichkeit mit Organisationstalent mit, sind teamfähig und in Stresssituationen belastbar. Organisation und Strukturierung sowie die Betreuung verschiedenster nicht-wissenschaftlicher Prozesse gehören zu Ihren täglichen Arbeitsabläufen.

### Wir bieten Ihnen

---

Die Stelle ist **zunächst auf zwei Jahre** befristet. Bei der Stelle ist eine Besetzung in Vollzeit vorgesehen, jedoch ist auch ein Teilzeitmodell möglich. Die Vergütung erfolgt je nach Eignung voraussichtlich nach der Entgeltgruppe **E7 TVöD (Bund)**.

Der DeZIM e.V. gewährleistet die berufliche Gleichstellung von Personen nach dem Bundesgleichstellungsgesetz (BGleG) und strebt eine offene und diskriminierungsfreie Arbeitskultur an. Wir begrüßen Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten, von People of Color, Schwarzen Menschen sowie von Bewerber\*innen mit Flucht- oder familiärer

Migrationsgeschichte. Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Menschen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt.

Bitte bewerben Sie sich mit aussagekräftigen Unterlagen und senden Sie diese bis zum **26. September 2021** in elektronischer Form in **einer PDF-Datei** an folgende Adresse: [bewerbung@dezim-institut.de](mailto:bewerbung@dezim-institut.de) unter Nennung der Kennziffer **PR/31/21**.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an **Frau Jessica Andrä** ([bewerbung@dezim-institut.de](mailto:bewerbung@dezim-institut.de)).