

## **Deutsches Zentrum für Luft- und Raumfahrt e. V.**



Steige ein in die faszinierende Welt des Deutschen Zentrums für Luft- und Raumfahrt e. V. (DLR), um mit Forschung und Innovation die Zukunft mitzugestalten! Mit dem Know-how und der Neugier unserer 11.000 Mitarbeitenden aus 100 Nationen sowie unserer einzigartigen Infrastruktur bieten wir ein spannendes und inspirierendes Arbeitsumfeld. Gemeinsam entwickeln wir nachhaltige Technologien und tragen so zur Lösung globaler Herausforderungen bei. Möchtest du diese große Zukunftsaufgabe mit uns zusammen angehen? Dann ist dein Platz bei uns! Das Büro Berlin des Deutschen Zentrums für Luft- und Raumfahrt (DLR) ist zentraler Ansprechpartner des DLR gegenüber allen bundespolitischen Akteuren. Da das DLR überwiegend aus Mitteln des Bundes finanziert wird, ist eine professionelle Gestaltung und Pflege der Beziehungen u. a. im parlamentarischen Raum unverzichtbar.

### **Studentische Unterstützung des DLR-Büros Berlin (w/m/d)**

Stadt: Berlin; Beginn frühestens: Frühestmöglich; Dauer: zunächst 12 Monate;  
Vergütung: Die Vergütung erfolgt gemäß der jeweils geltenden Tarifverträge des öffentlichen Dienstes (Bund).; Kennziffer: 2962

#### **Aufgabenbeschreibung**

Das erwartet dich

Das Büro Berlin nutzt verschiedene Formate, um die Kompetenz des DLR in die politische Diskussion einzubringen. Dazu gehören u. a. Veranstaltungen im parlamentarischen Umfeld, die Aufbereitung der Expertise des DLR für unsere politischen Ansprechpartner oder Gesprächsangebote an einschlägige Stakeholder. Hierfür suchen wir studentische Unterstützung.

Du arbeitest gerne im Team und gehst selbständig und engagiert an Herausforderungen heran? Dann möchten wir Dich kennenlernen! Bei uns erwartet Dich ein freundliches und offenes Miteinander sowie ein erfahrenes Team, das am Puls der Zeit agiert.

Deine Aufgaben

- Unterstützung bei der Vorbereitung von Veranstaltungen: Erstellen von Einladungsverteilern, Erstellen von Übersichten über Teilnehmende aus der Politik, Vorbereitung unterstützender Materialien
- Mitwirkung bei der Vorbereitung von politischen Standortbesuchen
- Unterstützung bei der Vorbereitung von politischen Gesprächsterminen
- Mitwirkung bei der Erstellung von Texten für einen Newsletter, der aktuelle politische Entwicklungen für DLR-interne Stakeholder aufbereitet
- Recherchetätigkeiten
- Unterstützung des Berliner Büros im Alltagsgeschäft

Ihre Arbeitsleistung erbringen Sie in einem Umfang von bis zu 19,5 Std./Wo. Ihr Vertrag beginnt zum nächstmöglichen Zeitpunkt.

## **Erwartete Qualifikationen**

Das bringst du mit

- Politik-, Verwaltungs-, Wirtschaftswissenschaften oder vergleichbarer Studiengang ab dem 3. Studiensemester (Bachelor/Bakkalaureat/Diplom/Master)
- Erfahrungen in der Arbeit mit oder in politischen Institutionen von Vorteil (Praktika, Werkstudententätigkeit)
- Kenntnisse der deutschen politischen Landschaft und Stakeholder sowie der politischen Abläufe im Bundestag und in den Bundesministerien
- nachweisbare Recherche-Fähigkeiten sowie Fähigkeit, komplexe Sachverhalte schnell zu erfassen und aufzubereiten
- sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise in deutscher Sprache sowie idealerweise erste redaktionelle Erfahrung
- Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- sehr gute Kenntnisse der gängigen Microsoft-Office-Programme (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)

## **Unser Angebot**

Das bieten wir dir

Das DLR steht für Vielfalt, Wertschätzung und Gleichstellung aller Menschen. Wir fördern eigenverantwortliches Arbeiten und die individuelle Weiterentwicklung unserer Mitarbeitenden im persönlichen und beruflichen Umfeld. Dafür stehen dir unsere zahlreichen Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten zur Verfügung. Chancengerechtigkeit ist uns ein besonderes Anliegen, wir möchten daher insbesondere den Anteil von Frauen in der Wissenschaft und Führung erhöhen. Bewerbungen schwerbehinderter Menschen bevorzugen wir bei fachlicher Eignung.

## **Bewerbung**

Wir freuen uns darauf, dich kennenzulernen!

Fragen zu dieser Position (Kennziffer 2962) beantwortet dir gerne:

Frau Dr. Katrin Simhandl  
Tel.: +49 30 670 55-250

Jetzt online bewerben!

Weitere Informationen unter <https://stellenticket.de/198916/TUB/>  
Angebot sichtbar bis 05.12.2025

