

Fraunhofer-Gesellschaft zur Förderung der angewandten Forschung e.V. - Geschäftsstelle Fraunhofer-Netzwerk »Wissenschaft, Kunst und Design«



Die Fraunhofer-Gesellschaft (www.fraunhofer.de) betreibt in Deutschland derzeit 76 Institute und Forschungseinrichtungen und ist eine der führenden Organisationen für anwendungsorientierte Forschung. Rund 32 000 Mitarbeitende erarbeiten das jährliche Forschungsvolumen von 3,4 Milliarden Euro.

Studentische Hilfskraft für das Fraunhofer-Netzwerk »Wissenschaft, Kunst und Design«

Das Fraunhofer-Netzwerk »Wissenschaft, Kunst und Design« vereint derzeit 20 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.

Stadt: Berlin; Beginn frühestens: Frühestmöglich; Dauer: 1 Jahr; Vergütung: EG4 TVöD
Bund; Kennziffer: 82702

Aufgabenbeschreibung

Du unterstützt uns bei folgenden Aufgaben:

- Planung, Durchführung und Nachbereitung von Netzwerkveranstaltungen
- Erstellung des Newsletters und Verteilerpflege
- Unterstützung der Geschäftsstelle im Tagesgeschäft
- Erstellung von Präsentationen, Pflege der Projektdatenbank und Aktualisierung der Internetseite
- Recherche und Dokumentation
- redaktionelle Arbeit: Entwurf und Überarbeitung von Texten und E-Mail-Entwürfen
- Planung und Vorbereitung der Social-Media-Aktivitäten des Netzwerks

Erwartete Qualifikationen

- Immatrikulation in einem Hochschulstudium
- Gute Kenntnisse der gängigen MS Office-Programme und Erfahrung mit MS-Teams
- Erfahrung mit Webseiten Content-Management-Systemen (CMS) erwünscht
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Ein hohes Maß an Organisationsgeschick und Zuverlässigkeit
- Affinität zu den Themen Kunst und Design, Arbeitserfahrungen von Vorteil
- Bereitschaft zu Dienstreisen / Unterstützung bei mehrtägigen Veranstaltungen auch außerhalb Berlins
- Verhandlungssicheres Deutsch (mindestens C1) und gutes Englisch (mindestens

Unser Angebot

- Eine vielseitige Tätigkeit im Spannungsfeld Wissenschaft, Kunst und Design
- Eine angenehme Arbeitsatmosphäre und ein respektvolles Miteinander
- Betriebliche Altersversorgung und Angebote zur Gesundheitsförderung
- Einen Arbeitsplatz mitten im Herzen von Berlin
- Die Stelle ist zunächst auf 12 Monate befristet, jedoch besteht die Möglichkeit einer Weiterbeschäftigung.
- Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 15 Stunden. Bis zu 60 % der Arbeitszeit kannst du nach Absprache mobil arbeiten.

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.

Anstellung, Vergütung und Sozialleistungen richten sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD).

Mit ihrer Fokussierung auf zukunftsrelevante Schlüsseltechnologien sowie auf die Verwertung der Ergebnisse in Wirtschaft und Industrie spielt die Fraunhofer-Gesellschaft eine zentrale Rolle im Innovationsprozess. Als Wegweiser und Impulsgeber für innovative Entwicklungen und wissenschaftliche Exzellenz wirkt sie mit an der Gestaltung unserer Gesellschaft und unserer Zukunft.

Bereit für Veränderung? Dann bewirb Dich jetzt, und mach einen Unterschied! Nach Eingang Deiner Online-Bewerbung erhältst Du eine automatische Empfangsbestätigung. Dann melden wir uns schnellstmöglich und sagen Dir, wie es weitergeht.

Bewerbung

Kennziffer: 82702

Kontakt-Person: Camilla Geier

per Internet: <https://jobs.fraunhofer.de/job-invite/82702/>

Weitere Informationen unter <https://stellenticket.de/202187/TUB/>
Angebot sichtbar bis 03.04.2026

