TU9 - German Universities of Technology e.V. - TU9-Hauptstadtbüro Berlin Mitte

Für unser TU9-Büro in Berlin-Mitte suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n Werkstudent*in (Uni/FH) für max. 20h/Woche. Über TU9: Als Allianz führender Technischer Universitäten übernehmen wir in besonderer Weise Verantwortung für die Produktiv- und Innovationskraft unserer Gesellschaft und Wirtschaft. Wir gestalten die Zukunft mit, indem wir u. a. Beiträge zur Digitalisierung sowie zur Energie- und Nachhaltigkeitswende leisten. Als Technische Universitäten suchen wir 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

Studentische Hilfskraft / Werkstudent*in

Stadt: Berlin; Beginn frühestens: Frühestmöglich; Vergütung: 500-1000€;
Bewerbungsfrist: 30.09.2025

Aufgabenbeschreibung

- 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

Erwartete Qualifikationen

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 freundlichen Auftreten und Teamfähigkeit
- idealerweise mit ersten praktischen Arbeitserfahrungen

Unser Angebot

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
- ein freundliches und engagiertes kleines Team

Bewerbung

Interessiert?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung! Bitte schicken Sie Ihre Bewerbungsunterlagen in einer PDF-Datei
(Anschreiben, Lebenslauf und Immatrikulationsbescheinigung sowie ggf. weitere Nachweise per E-Mail
an TU9-Geschäftsführerin Dr. Stephanie Christmann-Budian: 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.

Weitere Informationen unter https://stellenticket.de/197708/TUB/
Angebot sichtbar bis 03.10.2025