

## Alexander von Humboldt-Stiftung



Alexander von  
**HUMBOLDT**  
STIFTUNG

Wir fördern im Namen der Bundesrepublik Deutschland herausragende Wissenschaftler\*innen, unabhängig von Fachrichtung und Nationalität. Unser weltweites Netzwerk ist dabei ein wichtiger Grundstein für die Zusammenarbeit und somit für exzellente Forschung – bis hin zu Nobelpreisen. Auch intern arbeiten wir exzellent zusammen. Mit einem familiären Spirit, in einem vielfältigen Team und mit einer großen Portion Pragmatismus. Verbinden Sie sich mit uns - fachlich und menschlich. Interkulturell, über Kontinente hinweg. Bauen Sie mit uns Brücken für eine bessere Gesellschaft und sogar eine bessere Welt. Damit alle von unserer langen Historie und Erfahrung profitieren können – ganz im Geiste unseres Namensgebers: „Von Humboldt bis zu Dir“. Bewerben Sie sich und werden Sie eine\*r von uns!

### **(studentische) Hilfskraft für das Humboldt Communication Lab**

Stadt: Bonn, Berlin; Beginn frühestens: Frühestmöglich; Dauer: unbefristet;

Vergütung: zwischen 1104,83 € und 1203,02 € brutto/mtl.; Bewerbungsfrist: 04.01.2026

#### **Aufgabenbeschreibung**

Die Abteilung Strategie und Außenbeziehungen verbindet den Dialog mit Politik, Wissenschaft und Zivilgesellschaft mit systematischer Strategie- und Programmentwicklung sowie Fokusinitiativen, z.B. zur Wissenschaftsfreiheit, und gestaltet gezielt Kommunikation, um die Stiftung und ihre Ziele rundum gut aufzustellen. Das Referat Presse, Kommunikation und Marketing gestaltet die Kommunikation der Stiftung von der Medien- und Kampagnenarbeit sowie dem Internetauftritt über das Marketing bis hin zu Publikationen und Social Media.

Ihr Einsatz – von Assistieren bis Organisieren

- Unterstützung im Rahmen des "Communication Lab for Exchange between Research and Media", v.a. bei Recherche von Themen, Redner\*innen und Mentor\*innen, Vorbereitung der Veranstaltung inkl. Teilnehmendenmanagement, Redaktion von Tagungsunterlagen, Pressearbeit und Marketing
- Unterstützung im Referat bei Recherchen und Analyseprojekten, Unterlagenerstellung und Dokumentenablage sowie Erstellung von Social Media Beiträgen

#### **Erwartete Qualifikationen**

- sehr gute bis verhandlungssichere Deutsch- und sehr gute Englischkenntnisse
- praktische Erfahrungen mit Bürotätigkeiten oder praktische Erfahrungen in der Veranstaltungsorganisation sind erwünscht
- gute bis sehr gute PC-Anwenderkenntnisse (MS-Office)
- gute bis sehr gute Kenntnisse im Bereich Social Media

## Unser Angebot

Arbeitsort: Berlin

Anstellungsart: Teilzeit (15 Stunden pro Woche)

TVöD-Entgeltgruppe: 3

voraussichtliches Besetzungsdatum: baldmöglichst

Befristungsdauer: unbefristet

- Arbeiten Sie in einem weltoffenen, internationalen Umfeld
- Gute Bezahlung? Aber sicher und nach Tarifvertrag
- Jahressonderzahlung
- Erholungspausen: 30 Tage Urlaub/Jahr (bei einer 5-Tagewoche)
- Gut zu wissen: betriebliche Altersvorsorge
- Wir fördern Sie mit umfangreichen Fort- und Weiterbildungsangeboten
- Familiäres, wertschätzendes Arbeitsklima und Team-Spirit
- Flexible und individuelle Arbeitszeitgestaltung
- Mehr Freiräume durch mobiles Arbeiten
- Wir sorgen für Work-Life-Balance und Familienfreundlichkeit, zertifiziert durch das Qualitätssiegel „audit berufundfamilie“
- Deutschland-, Job-, oder DB-Ticket: Nutzen Sie die öffentlichen Verkehrsmittel günstiger
- Parkplatz für Fahrräder
- Gute Verkehrsanbindung
- Betriebliches Gesundheitsmanagement und Betriebssportgemeinschaft

Diversität ist für uns selbstverständlich.

Wir sind weltoffen, genau wie unser Namensgeber. Die Alexander von Humboldt-Stiftung fördert die Gleichstellung und begrüßt daher alle Bewerbungen, unabhängig von ethnischer, kultureller oder sozialer Herkunft, Alter, Geschlecht, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität.

## Bewerbung

Sie fühlen sich angesprochen? Dann schicken Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen (maximal 1-seitiges Anschreiben, aussagekräftiger Lebenslauf und relevante Ausbildungs-, Studien- und Arbeitszeugnisse) bis zum 4. Januar 2026 über das Online-Bewerbungsformular. Sofern Sie einen ausländischen Hochschulabschluss erlangt haben, fügen Sie bitte Ihren Bewerbungsunterlagen einen Nachweis über die Anerkennung des Abschlusses durch die Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) der Kultusministerkonferenz bei.

Weitere Informationen unter <https://stellenticket.de/199902/TUB/>  
Angebot sichtbar bis 04.01.2026

