

Das **Deutsche Zentrum für Integrations- und Migrationsforschung (DeZIM) e.V.** mit Sitz in Berlin sucht für das Forschungsdatenzentrum (FDZ) im Cluster „Daten-Methoden-Monitoring“ zum nächstmöglichen Zeitpunkt (im Umfang von 50%, E10 TVöD) eine

Projektassistenz (m/w/d/k. A.)

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

- Abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor) im Bereich der Sozial- und Verhaltenswissenschaften (bspw. Soziologie), oder eine sehr gut abgeschlossene einschlägige Berufsausbildung mit mehrjähriger Berufserfahrung
- Erfahrungen im Projektmanagement sowie im Umgang mit Projektmanagement Tools, vorzugsweise in einem (außer-) universitären Forschungsinstitut oder einer anderen Forschungseinrichtung
- Sie sind sicher und professionell in der Kommunikation mit Behörden und wissenschaftlichen Einrichtungen
- Sie sind bereit, sich in neue Themenkomplexe einzuarbeiten
- Sie haben gute EDV-Kenntnisse (gängige Office Pakete: Word, Excel, Powerpoint etc.)
- Sie sind sicher im Umgang in der Nutzung von virtuellen Meetingtools (bspw. Zoom, Webex)
- Sie haben ein sicheres und souveränes Auftreten und besitzen diversitätssensible Kompetenz

Sehr gute deutsche Sprachkenntnisse in Wort und Schrift sowie Team- und Kommunikationsfähigkeit, Serviceorientiertheit und Organisationstalent werden als selbstverständlich vorausgesetzt. Weitere Sprachkenntnisse sind begrüßenswert.

Ihre Aufgaben

- Koordination, Vorbereitung, Ausführung und Nachbereitung der wesentlichen Aufgaben des Projektmanagements
- Technische Unterstützung der Mitarbeitenden im FDZ bei der Durchführung von Umfragen (bspw. Adressrecherche beim Einwohnermeldeamt, Auszahlung von Kompensationen für Befragte, Testung von Fragebögen)
- Betreuung der Hotline für Umfrageteilnehmende (telefonisch und E-Mail, keine Akquise)
- Unterstützung der Entwicklung von Inhalten (z. B. Berichten für die Zuwendungsgeber, Handouts, Öffentlichkeitsarbeitsmaterialien)
- Unterstützung bei der internen und externen Kommunikation des FDZ
- Administrative Abstimmung zwischen dem FDZ und der Institutsverwaltung (bspw. Budgetmonitoring, Ausschreibungen)

Weitere Anforderungen für eine erfolgreiche Bewerbung

Es wird ein sehr hohes Maß an Selbstständigkeit und Organisationsfähigkeit erwartet und darüber hinaus hohe Belastbarkeit und Stresstoleranz, eine schnelle Auffassungsgabe sowie Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit.

Kenntnisse der deutschen Hochschul- oder Wissenschaftslandschaft im Themenfeld des DeZIM sind von Vorteil.

Wir bieten Ihnen

Die Stelle ist zunächst auf **zwei Jahre** befristet. Die Vergütung erfolgt nach der **Entgeltgruppe E10 TVöD (Bund)**. Dienort ist Berlin.

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 (inkl. Qualifikationsnachweisen und Zeugnissen) und senden Sie diese bis zum **30.10.2022** in elektronischer Form in **einer PDF-Datei** an folgende Adresse: bewerbung@dezim-institut.de unter Nennung der Kennziffer **PR/24/22**.

Fragen richten Sie bitte an bewerbung@dezim-institut.de.