

Stellenausschreibung

Art der ausgeschriebenen Position

☐
☐

wissenschaftlich
administrativ

Zielgruppe

☐
☐
☒

Graduierte
Postdoktoranden
Weitere

Titel

Praktikum im Brüsseler Büro der Helmholtz-Gemeinschaft ab
September 2023

Zur Institution

Werden Sie Teil der Geschäftsstelle von Helmholtz! Mit rund 100 Mitarbeiter:innen koordinieren wir die Programme von Deutschlands größter Forschungsorganisation. Wir betreuen die Vergabe finanzieller Mittel, reagieren strategisch auf aktuelle gesellschaftliche Fragen und vertreten die Interessen der Wissenschaft auch gegenüber der Politik. Wir stehen so für eine starke Gemeinschaft aus 18 Zentren mit mehr als 43 000 Mitarbeiter:innen und weltweit einmaligen Versuchsanlagen. Zusammen leisten wir Spitzenforschung und liefern Technologien und Lösungen für die Welt von morgen. Wir betreiben in Brüssel ein EU-Verbindungsbüro. Wir informieren und beraten die Wissenschaftler:innen der in der Helmholtz-Gemeinschaft zusammengeschlossenen Einrichtungen in allen Fragen der europäischen Forschungsförderung. Es soll ihnen den Zugang zu europäischen Forschungsprogrammen erleichtern.

Zur Position

Wir bieten:

- Abwechslungsreiche Tätigkeit in einer zukunftsorientierten Forschungsorganisation im Büro in Brüssel
- Mitarbeit in einem engagierten Team in einem internationalen Umfeld
- Vermittlung von praktischen Erfahrungen auf dem Gebiet der europäischen Forschungsförderung einschließlich der Vertiefung von Kenntnissen der EU-Strukturen und EU-Prozesse
- Das Praktikum wird gemäß den gesetzlichen Vorgaben des Mindestlohnes vergütet.

Aufgaben

- Einbindung insbesondere in folgende Aufgabenbereiche:
- Teilnahme an forschungspolitischen (Online-)Veranstaltungen (z. B. Konferenzen, Diskussionsveranstaltungen, Anhörungen des Europäischen Parlaments, Webinare, Livestreams etc.) mit Berichterstattung
 - Erstellung von Newsfeeds
 - Recherche zu aktuellen Themen auf dem Gebiet der europäischen und nationalen Forschungspolitik
 - Pflege von Datenbanken
 - Unterstützung bei der Organisation und Durchführung von (Online-)Veranstaltungen
 - Mitarbeit im Tagesgeschäft und generelle Unterstützung der Arbeit des Brüsseler Büros im Bereich allgemeine Büroadministration und -kommunikation

**Anforderungs-
profil**

Ihr Profil:

- Studiengang in Europapolitik bzw. Sozialwissenschaften mit Anknüpfungspunkten zu europapolitischen Themen
- Spezielles Interesse an (europäischer) Forschungspolitik
- Ein hohes Maß an Selbständigkeit und die Bereitschaft, eigenverantwortlich Aufgaben zu übernehmen (ggf. auch vom Home-Office aus)
- Sehr gute redaktionelle und kommunikative Fähigkeiten
- Sehr gute Englischkenntnisse und im Idealfall Französischkenntnisse
- Sichere Kenntnisse der gängigen MS-Office Produkte
- Mindestens 3-4 Semester Studienerfahrung, aber noch kein abgeschlossenes Masterstudium

**Zur
Bewerbung
(Fristen etc.)**

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bitten wir bis zum 24.04.2023 ausschließlich über die Helmholtz Webseite <https://recruitingapp-5262.de.umantis.com/Vacancies/408/Description/1?lang=ger>. Bewerbungen per Email oder per Post können nicht in das Bewerbungsverfahren aufgenommen werden.

Kontakt

Für Rückfragen steht Ihnen Frau Barbara Geilen unter +32 2 5000 982 zur Verfügung.