

## Die Akademienunion sucht...

... zur Unterstützung ihres Berliner Büros am Gendarmenmarkt zum 01. Februar 2026 eine:n

### Teamassistent:in Kommunikation (m/w/d)

in Teilzeit (30h/Woche) zunächst befristet auf 2 Jahre

Die Akademienunion ist der Zusammenschluss von acht Wissenschaftsakademien. Wir vereinen mehr als 2.000 Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler, die zu den national und international herausragenden Vertreterinnen und Vertretern ihrer Disziplinen gehören. Gemeinsam mit unseren nationalen und internationalen Partnern beraten wir Gesellschaft und Politik und helfen so mit, Lösungen für dringende Probleme zu entwickeln und zu implementieren. Gleichzeitig leisten wir als Forschungseinrichtungen zentrale Beiträge insbesondere auf dem Gebiet der Geistes-, Kultur- und Sozialwissenschaften und engagieren uns auf dem Gebiet der Wissenschaftskommunikation und der Digital Humanities sowie der Förderung junger Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler. Mit dem Akademienprogramm fördern wir Forschung am globalen kulturellen Erbe mit langem Atem.

#### Was erwartet Sie?

- Mitarbeit in vielen interessanten und unterschiedlichen Aufgabenfeldern der Wissenschaftskommunikation
- selbstständige Organisation der täglichen Abläufe zur Unterstützung des Teams (Terminmanagement, formgerechte Korrespondenz, Gästebetreuung, Reiseplanung, vorbereitende Buchhaltung)
- Unterstützung bei der Vor- und Nachbereitung sowie Durchführung von größeren Events und kleineren Veranstaltungen
- Mitarbeit bei der Pflege der Website, der Betreuung der Social-Media-Kanäle und der Umsetzung unserer Kommunikationsformate
- Pflege und Aufbau von zielgruppenspezifischen Verteilern und Versand von Einladungen, Pressemitteilungen und weiteren Materialien
- Erstellen eines regelmäßigen Pressepiegels und Unterstützung beim Pressemonitoring

#### Was bringen Sie mit?

- Mittlerer Bildungsabschluss, kaufmännische Ausbildung, Verwaltungsausbildung oder einschlägige Berufserfahrung in der Teamassistenz
- Freude an Organisation und selbstständiger Arbeit, Hands-on-Mentalität und die Fähigkeit, Prioritäten zu setzen
- hohes Maß an Serviceorientierung, Zuverlässigkeit, Diskretion und Exaktheit
- Erfahrungen im wissenschaftlichen Umfeld



- sicherer Umgang mit MS Office und Adobe Acrobat; wünschenswert sind Erfahrungen mit CRM-Datenbanken sowie Content-Management-Systemen
- sicheres Auftreten und gute Umgangsformen, Kommunikations- und Teamfähigkeit
- sehr gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift

**Was bieten wir?**

- Mitarbeit in einem engagierten Team, interessante Einblicke in die Welt der Akademien und ein spannender Arbeitsplatz im Herzen Berlins
- attraktive Vergütung analog TV-L (Entgeltgruppe 8) und eine betriebliche Altersvorsorge
- familienfreundliches Umfeld, in dem die Vereinbarkeit von Familie und Beruf gefördert wird
- umfangreiche Möglichkeiten zum mobilen Arbeiten

Die Stelle ist vorerst auf zwei Jahre befristet. Eine längerfristige Beschäftigung wird angestrebt.

Sie haben Interesse? Dann freuen wir uns über aussagekräftige Bewerbungsunterlagen bis zum 11.01.2026 (in einem PDF-Dokument bis max. 5 MB) an: [geschaefsstelle@akademienunion.de](mailto:geschaefsstelle@akademienunion.de) .

Rückfragen und weitere Information gerne an: Dr. Annette Schaeffgen (Leiterin Team Kommunikation) unter [annette.schaeffgen@akademienunion.de](mailto:annette.schaeffgen@akademienunion.de) .

Informationen zur Akademienunion und zum Datenschutz: [www.akademienunion.de](http://www.akademienunion.de)