



Die **Berlin-Brandenburgische Akademie der Wissenschaften (BBAW)** ist eine Vereinigung von Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern mit einer 325-jährigen Geschichte, die den Dialog zwischen Wissenschaft und Gesellschaft fördert. Ihr wissenschaftliches Profil ist vor allem geprägt durch geistes- und kulturwissenschaftliche Grundlagenforschung, interdisziplinäre Gesellschafts- und Politikberatung auf verschiedenen Feldern und durch die Kommunikation von Wissenschaft in die Öffentlichkeit.

Die BBAW sucht im Zuge der Nachfolgeplanung **zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine**

Assistenz (m/w/d) für den Direktor

im Umfang von 75 % der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit in unbefristeter Anstellung

Ihre Aufgaben:

- Erledigung aller Sekretariatsaufgaben für das Büro des Direktors
- Terminmanagement, Fristenüberwachung und Wiedervorlagen
- Selbstständige Führung des Postein- und -ausgangs sowie der Korrespondenz
- Telefonische Auskunftserteilung und Besucherbetreuung
- Allgemeine Schreivarbeiten nach Vorlage, Stichpunkten
- Kontinuierliche Aktualisierung und Ergänzung der internen Informationsseiten der BBAW (Infothek)
- Manuelle und digitale Datenpflege und -archivierung
- Führen von Protokollen/Ergebnisprotokollen bei Arbeitsberatungen
- Mitwirkung beim Einholen von Angeboten und Vorbereiten der Vergabe von Leistungen für Beratungen
- Organisatorische Vorbereitung und Ablaufkoordination von Gremiensitzungen, Beratungen und Besprechungen des Direktors und der Referate der Abteilungen Forschung und der Abteilung Finanzen, Personal und Services
- Organisation und Abstimmung von internen Schulungen

Ihr Profil:

- Eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung in einem einschlägigen anerkannten Ausbildungsberuf (z.B. Verwaltungsfachangestellte, Fachangestellte für Bürokommunikation, Bürokaufmann/-frau) bzw. gleichwertige Kenntnisse und Erfahrungen
- Mehrjährige Berufserfahrung im Sekretariat, vorzugsweise in der öffentlichen Verwaltung
- Fundierte Kenntnisse und souveräne Anwendung der MS-Office-Anwendungen
- Sichere Beherrschung der deutschen Sprache (C2); Stilsicherheit in Wort und Schrift
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Ein ausgeprägtes Organisationsgeschick, Belastbarkeit und eine ergebnisorientierte, selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Kommunikations-, Teamfähigkeit und Serviceorientierung
- Absolute Zuverlässigkeit, Diskretion und Vertrauenswürdigkeit runden Ihr Profil ab

Unser Angebot:

- Ein zentral gelegener, gut erreichbarer Arbeitsplatz am historischen Gendarmenmarkt
- Abwechslungsreiche Tätigkeit in einem kollegialen und vielseitigen Arbeitsumfeld
- Betriebliche Altersvorsorge und vermögenswirksame Leistungen
- Zuschuss zum VBB-Firmenticket
- 30 Tage Urlaub bei einer Vollzeittätigkeit; zusätzlich sind der 24.12. und 31.12. freigestellt
- Möglichkeit zum mobilen Arbeiten

Die Vergütung erfolgt nach Entgeltgruppe E6 TV-L Berlin. Der Dienort ist Berlin.

Die Berlin-Brandenburgische Akademie der Wissenschaften ist bestrebt, den Anteil von Frauen in Bereichen, in denen sie unterrepräsentiert sind, nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes und des Frauenförderplanes zu erhöhen; daher sind Bewerbungen von Frauen ausdrücklich erwünscht. Bewerbungen von Personen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht. Bewerbungen von schwerbehinderten Personen werden bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte in **einer mit Ihrem Namen beschrifteten PDF-Datei** (max. 5 MB) unter der **Kennziffer Dir 01 2026** bis zum **31.05.2026** an:

Berlin-Brandenburgische Akademie der Wissenschaften
Referat Personal
Jägerstraße 22/23 | 10117 Berlin

Ihre Bewerbungsmappe laden Sie bitte unter folgendem Link hoch:

<https://nubes.bbaw.de/s/5qoytyObkcDmjnZ>

Bitte beachten Sie, dass wir erst nach Ende der Bewerbungsfrist zu Ihnen Kontakt aufnehmen werden und Sie nach dem Upload der Bewerbungsunterlagen keine separate Bestätigung erhalten. Der im Rahmen des Uploads angezeigte Hinweis, dass der Upload erfolgreich war, ist gleichsam als Eingangsbestätigung zu werten.

Fahrtkosten können im Rahmen der Bewerbungsgespräche nicht erstattet werden.

Die Auswahlgespräche finden voraussichtlich Ende der **24. Kalenderwoche** statt.