



Der Deutsche Ethikrat (DER) verfolgt die ethischen, gesellschaftlichen, naturwissenschaftlichen, medizinischen und rechtlichen Fragen sowie die voraussichtlichen Folgen für Individuum und Gesellschaft, die sich im Zusammenhang mit der Forschung und den Entwicklungen insbesondere auf dem Gebiet der Lebenswissenschaften und ihrer Anwendung auf den Menschen ergeben.

Der Deutsche Ethikrat sucht für seine Geschäftsstelle in Berlin, angesiedelt an der Berlin-Brandenburgischen Akademie der Wissenschaften zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

studentische Hilfskraft (m/w/d)

(im Umfang von mind. 19,5 Stunden/Monat, befristet bis zum 31.12.2024)

Ihre Aufgaben:

- Unterstützende Aufgaben im Bereich der Geschäftsstelle in einfachen Verwaltungsvorgängen, unter anderem:
 - Führen einfachen Schriftwechsels, Erstauskunft bei Telefonaten, Ablage, Kopiertätigkeiten und allgemeine organisatorische Tätigkeiten
 - Erfassen von Adressdaten für Einladungen und den Versand von Publikationen
 - Anfertigen von Listen für die Erstellung von Verzeichnissen und Glossaren
 - Veranstaltungsvorbereitung durch Pflege von Teilnehmerlisten, Nachhalten der Termine und Rückläufe, Zusammenstellen von Dokumenten nach Vorgabe
 - Einpflegen von Inhalten in die Literaturdatenbank, Unterstützung bei der Literaturverwaltung
 - Mitpflege der Website und Mitbetreuung der Sozialen Medien in enger Zusammenarbeit mit den wissenschaftlichen Referenten

Ihr Profil:

- Organisationsgeschick, sorgfältige Arbeitsweise, soziale und kommunikative Kompetenz sowie eine hohe Lernbereitschaft
- Sichere Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Gute Englische Sprachkenntnisse sind wünschenswert
- IT-Grundkenntnisse (insb. MS Word, MS Excel und E-Mail-Programme)
- Grundkenntnisse bzw. Bereitschaft zur Einarbeitung in die Literaturdatenbank sowie in das CMS (Typo3)
- Bereitschaft zur Einarbeitung in die internen Abläufe und Interesse an den Schwerpunktthemen der Geschäftsstelle

Geboten wird eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem kleinen, profilierten Team, das für ein hoch angesehenes Gremium arbeitet, welches sich mit gesellschaftlich drängenden und brisanten Fragen befasst. Die ausgeschriebenen Stellen entsprechen dem Profil von studentischen Hilfskräften. Flexible Arbeitszeitgestaltung und Vereinbarung mit einem Studium (in einem für die Arbeit des DER relevanten Fachs z.B. Philosophie, Jura, Bio- oder Medizinethik, Biologie, Sozialwissenschaften) sind demnach möglich.

Die Vergütung erfolgt nach E 3 TVöD Bund. 2 Vakanzen stehen für eine Stellenbesetzung zur Verfügung. Der Dienort ist Berlin.



Der deutsche Ethikrat 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 Frauen werden bei gleichwertiger Qualifikation bevorzugt berücksichtigt. Bewerbungen von Personen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht; Bewerbungen von Schwerbehinderten werden bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt.

Ihre aussagekräftigen schriftlichen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte möglichst elektronisch in **einer pdf-Datei (max. 5 MB)** bis **zum 03.12.2023** unter der Kennziffer **DER 02_2023** an:

**Berlin-Brandenburgische Akademie der Wissenschaften
Referat Personal und Recht
Frau Ines Hanke
Jägerstraße 22/23, 10117 Berlin**

Bitte laden Sie Ihre Bewerbungsmappe unter folgendem Link hoch:

<https://nubes.bbaw.de/s/SjH46i6PAwGfYF>

Bitte beachten Sie, dass wir nach Ende der Bewerbungsfrist zu Ihnen Kontakt aufnehmen werden und Sie nach dem Upload der Bewerbungsunterlagen zunächst keine separate Bestätigung erhalten.

Weitere Informationen finden Sie unter www.ethikrat.org.