

Die Berlin-Brandenburgische Akademie der Wissenschaften (BBAW) ist eine Körperschaft des öffentlichen Rechts mit Sitz in Berlin. Die BBAW ist eine Gelehrten-gesellschaft mit einer über 300-jährigen Geschichte, die Aufgaben der Gesellschafts- und Politikberatung wahrnimmt und den Dialog zwischen Wissenschaft und Gesellschaft fördert. Ihr wissenschaftliches Profil ist vor allem geprägt durch langfristig orientierte Grundlagenforschung in den Geistes- und Kulturwissenschaften. Die Akademie beschäftigt etwa 350 Mitarbeiter/innen, ihr Jahresbudget beträgt rund 30 Mio. Euro.

Die Akademie sucht **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine/n

Mitarbeiter/in (m/w/d)
für das Sekretariat der Wissenschaftsdirektion
im Umfang von 50 % der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit

Aufgabengebiet:

Erledigung des allgemeinen Tages- und Sekretariatsgeschäftes mit den Schwerpunkten:

- allgemeine Schreivarbeiten nach Vorlagen, nach Stichpunkten bzw. nach vorgegeben Standards
- Terminkontrolle und Überwachung von Wiedervorlagen
- Kalenderführung und Terminkoordination
- telefonische Auskunftserteilung und Besucherbetreuung
- Protokollführung bei Referatssitzungen
- Verwaltung und Beschaffung von Büromaterial
- Postverteilung, Vertragsarchivierung und Aktenablage
- organisatorische Vorbereitung und Koordinierung von Tagungen, Sitzungen und Besprechungen.

Voraussetzungen:

- erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte, Fachangestellte für Bürokommunikation, oder vergleichbare Ausbildung bzw. gleichwertige Kenntnisse und Erfahrungen
- Erfahrungen im Sekretariat eines Leitungsbereichs
- hohe organisatorische Kompetenz und Flexibilität
- sehr gute schreibtechnische Fähigkeiten
- sichere Beherrschung der deutschen Sprache
- gute Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift
- Beherrschung der gängigen MS-Office-Anwendungen
- Kenntnisse bzw. Erfahrungen in der Veranstaltungsorganisation
- Vertrautheit mit der Berliner Wissenschaftslandschaft ist erwünscht.

Die Vergütung erfolgt nach der Entgeltgruppe E 6 TV-L Berlin. Die Stelle ist vorerst für zwei Jahre befristet - eine längerfristige Beschäftigung wird angestrebt. 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 werden bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt.

Ihre aussagekräftigen schriftlichen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte möglichst elektronisch in einer PDF-Datei (max. 5 MB) bis zum **20.01.2021** an:

Berlin-Brandenburgische Akademie der Wissenschaften
Referat Personal und Recht
Frau Ines Hanke
Jägerstr. 22/23 | 10117 Berlin
personalstelle@bbaw.de

Aus Kostengründen können Bewerbungsunterlagen nur zurückgeschickt werden, wenn ein Freiumschlag beigelegt wird.