

Das [Forum Transregionale Studien](#) (Forum) in Berlin ist eine Forschungseinrichtung zur Förderung der inhaltlichen Internationalisierung der Geistes- und Sozialwissenschaften. Es ermöglicht die grenzüberschreitende Zusammenarbeit von Wissenschaftler:innen unterschiedlicher Expertise und Perspektive, bietet Raum zum Austausch über wissenschaftspolitische, -epistemologische und -ethische Fragen, entwickelt Infrastrukturen und Formate, die es erlauben, transregionale Forschungsideen und -vorhaben zu erproben, umzusetzen und zu kommunizieren. Das Forum ist der Stärkung der Regionalstudien und dem Prinzip nicht-hierarchischer Forschung verpflichtet. Es beruft Wissenschaftler:innen aus aller Welt als Fellows und engagiert sich gemeinsam mit Universitäten und Forschungseinrichtungen in und außerhalb Berlins in Forschungsprojekten und Initiativen. Es wird von der [Senatsverwaltung für Wissenschaft, Gesundheit und Pflege](#) des Landes Berlin gefördert.

Das Forum sucht für seine Geschäftsstelle in Berlin zum nächstmöglichen Zeitpunkt

### **eine Assistenz der Geschäftsführung (f/m/d)**

(75%, TV-L E9b, unbefristet, mit Option auf befristete Aufstockung auf 100%)

Die Aufgaben umfassen insbesondere:

- Organisation und Weiterentwicklung der Büroabläufe der Geschäftsstelle
- Korrespondenz (schriftlich und mündlich, in deutscher und englischer Sprache) im Team und nach außen, auch mit den Gremien des Forums (Vorstand, Mitgliederversammlung, Kuratorium)
- Terminplanung und Koordinationsaufgaben sowohl hinsichtlich interner Abläufe, als auch mit externen Partnern und Dienstleistern, insbesondere auch zu IT-Angelegenheiten
- Pflege und Weiterentwicklung des internen Ordnungs- und Ablagesystems
- Koordination der Weiterentwicklung der Adressdatenbank des Forums
- Veranstaltungsorganisation
- Planung, Buchung und Abrechnung von Reisen der Geschäftsführung und der Gremien
- Recherche- und Schnittstellentätigkeiten

Vorausgesetzt werden eine abgeschlossene (Fach-)Hochschulausbildung. Wir erwarten sehr gute Ausdrucksfähigkeit und Stilsicherheit in der deutschen und gute Kenntnisse der englischen Sprache (schriftlich und mündlich), die Beherrschung digitaler Arbeitstechniken und -instrumente, sowie ein hohes Maß an Organisationstalent, Belastbarkeit, Kommunikationsgeschick, Teamfähigkeit und Eigeninitiative. Erfahrungen in der Wissenschafts- bzw. Kulturverwaltung sind von Vorteil.

Wir bieten einen interessanten Arbeitsplatz in einer jungen und internationalen Forschungseinrichtung, die Möglichkeit des alternierenden mobilen Arbeitens, eine angenehme Arbeitsatmosphäre und Weiterbildungsmöglichkeiten sowie eine betriebliche Altersvorsorge. Die Vielfalt unserer Gesellschaft soll sich auch bei den Beschäftigten des Forums widerspiegeln. Wir begrüßen deshalb Bewerbungen von Personen unabhängig von Geschlecht, kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderungen oder sexueller Orientierung.

Bewerbungen mit Motivationsschreiben (max. 2 Seiten), Lebenslauf (max. 2 Seiten) und Nachweisen der erworbenen Abschlüsse und Qualifikationen erbitten wir bis zum **15. Oktober 2023 ausschließlich per E-Mail in einem PDF-Dokument** an [bewerbung@trafo-berlin.de](mailto:bewerbung@trafo-berlin.de). Ansprechpartner ist der Geschäftsführer des Forums, Georges Khalil.