



Die Nationale Akademie der Wissenschaften Leopoldina sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Assistenz (m/w/d) in Vollzeit für die Abteilung Presse- und Öffentlichkeitsarbeit (EG 9b TVÖD) (Kennziffer 22-20 / Berlin)

Die Leopoldina ist Deutschlands Nationale Akademie der Wissenschaften. Sie bringt exzellente Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler zusammen, die Politik und Gesellschaft in relevanten wissenschaftlichen Fragen beraten. Hierfür greift sie Themen auf und erarbeitet dazu, unabhängig von politischen und wirtschaftlichen Interessen, wissenschaftsbasierte Expertisen. Mit dem Ziel, Zukunft zu gestalten, bringt sie diese zum Wohl der Gesellschaft in den nationalen und internationalen politisch-gesellschaftlichen Diskurs ein. Die Abteilung Presse- und Öffentlichkeitsarbeit vermittelt die Aktivitäten der Leopoldina über die klassische Medienarbeit sowie über ihre Website, Soziale Medien, Publikationen und Veranstaltungen an die Medien und die Öffentlichkeit. Zur Unterstützung der Abteilung sucht die Leopoldina für ihr Büro in Berlin eine Person für folgende Aufgaben:

Ihre Aufgaben:

- Medienbeobachtung und Erstellen von (Sonder-)Pressespiegeln
- Berichte, Bearbeitung von allgemeinen Anfragen und Versand von Informationen
- Assistenzaufgaben für die Ableitungsleiterin
- Beratung und Überwachung zu Corporate Design-Richtlinien
- Recherche und Abstimmung von geeignetem Fotomaterial
- technische Planung und Umsetzung von Online-Pressekonferenzen
- Redaktion und Aktualisierung der Leopoldina-Informationsbroschüre
- Aufbau und Pflege von Einladungsverteilern
- Koordination von Dienstleistern und Produktionsprozessen, inkl. Einholen von Angeboten
- Organisation und Betreuung von Messeständen
- operative Vorbereitung und Organisation von Presse- und anderen Terminen

Ihr Profil:

- abgeschlossenes Fachhochschulstudium oder Bachelor im Bereich Kommunikation oder vergleichbare Qualifikation
- mehrjährige Berufserfahrung in der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit und im Veranstaltungsmanagement
- fundierte Kenntnisse der deutschen Wissenschaftslandschaft
- sicherer Umgang mit Windows Office, Grafikenkenntnisse erwünscht
- sehr gute Kommunikations- und Organisationsfähigkeit
- sehr gute Ausdrucksfähigkeit in der deutschen und der englischen Sprache
- Bereitschaft zu Dienstreisen und Abendeinsätzen (etwa 12 Mal im Jahr)
- gewandtes Auftreten, Teamfähigkeit und Freude am Umgang mit Menschen

Wir bieten:

- gleitende Arbeitszeit
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- betriebliche Altersvorsorge und vermögenswirksame Leistungen

Das Arbeitsverhältnis und die Vergütung erfolgen in Anlehnung an den Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (Bund). Bei entsprechender Erfahrung und Qualifikation ist eine Vergütung bis zur Entgeltgruppe 9b TVöD möglich. Die Anstellung ist zunächst auf zwei Jahre befristet. Eine Weiterbeschäftigung ist vorgesehen. Es handelt sich um eine Vollzeitstelle mit 39 Wochenstunden. Teilzeitbeschäftigung ist nach Absprache möglich. Arbeitsort ist das Berliner Büro der Leopoldina in Berlin. Schwerbehinderte Personen werden bei gleicher fachlicher und persönlicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Ihre Bewerbung:

Wir freuen uns über Ihre aussagefähige und vollständige Bewerbung mit Lebenslauf, detailliertem Werdegang, Zeugnissen und Referenzen. Bitte übersenden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen zusammengefasst in einem pdf-Dokument von max. 10 MB bis spätestens zum **15. Juli 2022** per E-Mail an bewerbung@leopoldina.org. Bewerbungskosten werden nicht erstattet. Weitere Informationen über die Leopoldina finden Sie im Internet unter www.leopoldina.org.