



Leopoldina
Nationale Akademie
der Wissenschaften

Die Leopoldina ist Deutschlands Nationale Akademie der Wissenschaften. Sie bringt exzellente Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler zusammen, die Politik und Gesellschaft in relevanten wissenschaftlichen Fragen beraten. Sie veranstaltet gemeinsame Symposien mit anderen nationalen Akademien oder wissenschaftlichen Organisationen und arbeitet in internationalen Dachorganisationen mit, in denen auch andere nationale Akademien vertreten sind. Zur Unterstützung unserer Abteilung Internationale Beziehungen wird zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

studentische Hilfskraft (m/w/d)
Kennziffer: 23-13

gesucht. Die Position ist vorerst für 12 Monate zu besetzen, eine Verlängerung wird angestrebt.

Ihre Aufgaben:

- umfassende, thematische Kontaktrecherche, Einpflegen der ermittelten Daten in Adressverteiler und fortlaufende Aktualisierung und Pflege der Verteiler
- projektbezogene Zuarbeiten und Recherchen
- Unterstützung bei der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von internationalen wissenschaftlichen Veranstaltungen, zum Beispiel Symposien und Diskussionsveranstaltungen
- Unterstützung bei Reiseplanung und -organisation
- Unterstützung bei der internen Dokumentation und Archivierung

Ihr Profil:

- Sorgfalt, Zuverlässigkeit und Ausdauer bei der Recherche umfangreicher Datenbestände
- souveräner Umgang mit den gängigen Office Programmen (Word, Excel, PowerPoint)
- Bereitschaft zur Einarbeitung in unser Kontaktmanagementsystem (CRM Microsoft Dynamics)
- sehr gute Englischkenntnisse zwecks mündlicher und schriftlicher Kommunikation sowie zu Recherchezwecken sind erforderlich; weitere Sprachen sind von Vorteil
- mind. 1 Jahr Studierfahrung, idealerweise mit internationalem Bezug
- Interesse an der politischen und wissenschaftlichen Landschaft in Deutschland und international
- Interesse an internationalen Themen, interkulturelle Offenheit und Freude am Umgang mit internationalen Partnern/Gästen
- Bereitschaft zu vereinzelt innerdeutschen Dienstreisen in angemessenem Umfang zur Unterstützung der Aktivitäten der Internationalen Abteilung bzw. ihrer Veranstaltungen vor Ort

Wir bieten:

- flexible Zeiteinteilung
- Mitarbeit in einem netten und aufgeschlossenen Team
- interessante gesellschaftspolitische und wissenschaftliche Themen

Die Besetzung der Position erfolgt idealerweise zum nächstmöglichen Termin. Die Vergütung beträgt 12,00 € pro Stunde. Arbeitsort ist der Sitz der Leopoldina in Halle (Saale). Mobiles Arbeiten ist nach Absprache für einen Teil der Arbeitszeit möglich. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt mindestens 5 Stunden. Die Position ist auf 12 Monate befristet, eine Weiterbeschäftigung wird angestrebt. Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher fachlicher und persönlicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Ihre Bewerbung:

Sollte diese Ausschreibung Ihr Interesse geweckt haben, senden Sie bitte bis zum **31. Oktober 2023** Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Anschreiben, Lebenslauf, detaillierten Werdegang und Zeugnissen per E-Mail an bewerbung@leopoldina.org. Bewerbungskosten können nicht erstattet werden. Die Ausschreibung erfolgt unter Vorbehalt eventueller haushaltsrechtlicher Restriktionen.

Weitere Informationen über die Leopoldina finden Sie im Internet unter www.leopoldina.org.