



Wissenschaftliche Assistenz / Sachbearbeitung (m/w/d)

Stellenbeschreibung

Wir suchen

Wissenschaftliche Assistenz/Sachbearbeitung (m/w/d)

zur Unterstützung unsres Teams.

Ab sofort - Teilzeit - befristet.

Wir vom Roten Kreuz sind Teil einer weltweiten Gemeinschaft von Menschen in der internationalen Rotkreuz und Rothalbmondbewegung, die Opfern von Konflikten und Katastrophen sowie anderen hilfsbedürftigen Menschen unterschiedslos Hilfe gewährt, allein nach dem Maß ihrer Not. Im Zeichen der Menschlichkeit setzen wir uns für das Leben, die Gesundheit, das Wohlergehen, den Schutz, das friedliche Zusammenleben und die Würde aller Menschen ein. Werden Sie Teil unserer herausragenden (besonderen) und einmaligen Organisation.

Die Stelle ist in der Service-Gesellschaft DRK Dienste für Menschen [...] gGmbH im Bereich Consulting und Forschung verankert. Im Forschungs- / Consulting-Projekt Organisationsentwicklung und Kommunikation Spontaner Hilfe im DRK wird eine Konzeption entwickelt für das Freiwilligenmanagement als eine Schnittstelle zwischen Spontanhelfenden und Ehrenamtlichen im DRK. Einen guten Einblick in die vielfältigen Forschungsschwerpunkte des DRK erhalten Sie unter www.drk-forschung.de.

Die Beschäftigung erfolgt in Teilzeit 75% / 30 Stunden pro Woche. Das Beschäftigungsangebot ist zunächst bis zum 30.06.2023 bzw. 31.07.2023 befristet. Bei Fortführung (Umsetzung) des Projektes durch den Projektträger ist eine Verlängerung um ein Jahr möglich. Ggf. ist auch eine Verlängerung in einem anderen Forschungs- / Consulting-Projekt möglich.

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung bei der Einhaltung der Projektberichterstattung und Budgetüberwachung
- Unterstützung bei der Durchführung des Forschungs- / Consulting-Projektes für das DRK
- Unterstützung bei der Bearbeitung der inhaltlichen Arbeitspakete und bei der Steuerung und Koordinierung des Forschungs- / Consulting-Projektes
- Wahrnehmung aller Verwaltungsaufgaben innerhalb des Projektes
- Abrechnung und Nachweisung des Projektes ggü. dem Projektträger
- Unterstützung bei der Organisation und Abwicklung von Workshops



Ihr Profil:

- Erfahrung in wissenschaftlicher Arbeit
- Erfahrung in der Verwaltung und Abwicklung von Forschungs- / Consulting-Projekten
- Abgeschlossenes Bachelor-Studium oder vergleichbarer Abschluss
- Fähigkeit, sich schnell in komplexe Fragestellungen einzuarbeiten
- Möglichst Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Engagierte Persönlichkeit mit hoher Eigenmotivation und Anspruch an die eigene Arbeit

Wir bieten Ihnen:

- Eine verantwortungsvolle und vielseitige Tätigkeit im Zeichen der Menschlichkeit
- Raum für Ihre berufliche und persönliche Entwicklung in einem engagierten Team
- Faire Arbeitsbedingungen
 - Vergütung angelehnt an Entgeltgruppe 9 des DRK-Reformtarifvertrages
 - 30 Tage Urlaub im Jahr
- Attraktive Gleitzeitmöglichkeiten
- Mobiles Arbeiten

Als Arbeitgeber stellen für uns die Grundsätze der Rotkreuz- und Rothalbmond-Bewegung Menschlichkeit, Unparteilichkeit, Neutralität, Unabhängigkeit, Freiwilligkeit, Einheit und Universalität eine besondere Verpflichtung dar. Wir begrüßen Bewerbungen von Menschen unabhängig von ethnischer, sozialer und nationaler Herkunft, Geschlecht, Religion, Alter, Behinderung oder sexueller Orientierung.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf und relevante Zeugnisse) bis zum 28.08.2022 unter Angabe des Kennwortes „WMA SpoHe“ an personal@drk-wilmersdorf.de

Kontakt

Arbeitgeber: DRK Dienste für Menschen in den Kreisverbänden Berlin Schöneberg-Wilmersdorf e. V. und Berlin-Zentrum e. V. gGmbH (DfM)

Ort:

Ansprechpartner: DRK Dienste für Menschen in den Kreisverbänden Berlin Schöneberg-Wilmersdorf e. V. und Berlin-Zentrum e. V. gGmbH (DfM) Kranzer Straße 6 – 7 14199 Berlin

E-Mail: personal@drk-wilmersdorf.de

Veröffentlicht am: 30.08.2022