

Das Deutsche Zentrum für Altersfragen (DZA), ein auf dem Gebiet der sozial- und verhaltenswissenschaftlichen Altersforschung tätiges Bundesforschungsinstitut mit Sitz in Berlin, sucht **zum nächstmöglichen Zeitpunkt**

Forschungsassistent*in (m/w/d/k.A.)

(Vergütung je nach Qualifikation bis zur Entgeltgruppe 9b TVöD Bund, Vollzeit, unbefristet)

Das Deutsche Zentrum für Altersfragen (DZA) ist ein Bundesforschungsinstitut, das in seinen Studien gesellschaftliche Teilhabe im Lebenslauf thematisiert und dabei insbesondere die zweite Lebenshälfte in den Blick nimmt. Die gewonnenen Erkenntnisse sind die Grundlage für Sozialberichterstattung und Politikberatung.

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der wissenschaftlichen Mitarbeiter*innen des Bereichs Forschung, insbesondere des Deutschen Alterssurveys
- Unterstützung der Projekt- und Forschungsleitungen bei der Erstellung von Arbeits-, Quartals- und Sachberichten
- Lektorat von (wissenschaftlichen) Texten (Orthografie, Formatierung, Verständlichkeit)
- Vor-/Nachbereitung und Betreuung von internen und externen Veranstaltungen (z.B. Arbeitstreffen, Beiratssitzungen, Fachtagungen), inkl. Protokollführung, Organisation von Catering und Räumlichkeiten
- Literatur- und Webrecherchen zu vorgegebenen Themen
- Erstellung von Grafiken und Tabellen, Unterstützung bei der Erstellung von Präsentationen und Postern
- Einholen von Angeboten, Kostenkalkulationen, Prüfen von Rechnungen, in enger Zusammenarbeit mit der Buchhaltung
- Unterstützung bei der Pflege der Website des DZA (Typo3)
- Unterstützung/Urlaubsvertretung bei einzelnen Aspekten der Öffentlichkeitsarbeit, z.B. Websitestatistik, Pressebeobachtung, Pflege des Anfragenarchivs
- Allgemeine Büro- und Sekretariatsarbeiten

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossenes Studium (Bachelor oder gleichwertig) im Bereich Sozial- und Geisteswissenschaften oder entsprechende Berufsausbildung mit mehrjähriger einschlägiger Berufserfahrung
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), insbesondere exzellente Kenntnisse der Formatierung umfangreicher Texte
- Kenntnisse in der Erstellung von Grafiken, insbesondere Diagrammen bzw. Bereitschaft sich in neue Grafikprogramme einzuarbeiten
- Team- und Kommunikationsfähigkeit, Organisationstalent sowie Eignung und Bereitschaft zu selbstständigem und zielorientiertem Arbeiten

Wir bieten:

- Eine spannende Position an der Schnittstelle von Wissenschaft, Politik und Gesellschaft
- Ein wertschätzendes und unterstützendes Miteinander
- Die Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben durch flexible Arbeitszeitmodelle und die Möglichkeit zur teilweisen mobilen Arbeit (bis zu 50 % der individuell arbeitsvertraglich vereinbarten Arbeitszeit)
- Betriebliche Altersvorsorge (VBL)
- Einen verkehrsgünstig gelegenen Standort in Berlin (Platz der Luftbrücke)

Das DZA ist ein vom Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend gefördertes Forschungsinstitut. Das DZA gewährleistet die Gleichstellung aller Beschäftigten, unabhängig von kultureller und sozialer Herkunft oder sexueller Identität. Wir begrüßen ausdrücklich Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen; sie werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bitte bewerben Sie sich per E-Mail unter Angabe der Kennziffer **Forschungsassistentenz 01/2024** und senden Sie Ihre aussagekräftigen Unterlagen ohne Foto zusammengefasst in einer PDF-Datei (max. 15 MB) bis zum **20.08.2024** an bewerbung@dza.de.

Fragen zur Stelle beantwortet Ihnen gern Stefanie Hartmann (stefanie.hartmann@dza.de).

Datenschutzhinweis: Wenn Sie uns Ihre Bewerbung zukommen lassen, stellen Sie dem DZA personenbezogene Daten zur Verfügung. Wir verarbeiten diese Daten gemäß § 26 Abs. 1 S. 1 BDSG. Weitere Informationen finden Sie auf unserer Webseite unter <https://www.dza.de/datenschutz>.