



DESY ZUKUNFTSTAG.

Für den Standort Hamburg suchen wir: Verwaltungsangestellte (w/m) für die Organisation des Zukunftstages (10 Std./W.)

DESY

Das Deutsche Elektronen-Synchrotron DESY ist eines der weltweit führenden Zentren in der Forschung mit Photonen, in der Teilchen- und Astroteilchenphysik sowie in der Beschleunigerphysik.

Der Zukunftstag (bzw. Girls' Day und Boys' Day) ist ein deutschlandweit organisiertes Projekt für Schülerinnen und Schüler, in dem sie sich mit möglichen Zukunftsperspektiven beschäftigen. An einem Tag im Jahr öffnen Unternehmen, Betriebe und Forschungseinrichtungen ihre Türen, um den Schülerinnen und Schülern die Möglichkeit zu bieten sich mit den Themen Lebensziele, Berufsperspektiven und Geschlechterrollen zu beschäftigen. Für das Jahr 2018 ist eine Weiterentwicklung der bisherigen Konzeption und Organisation der DESY-Veranstaltung geplant, die durch eine Projektgruppe koordiniert wird. Der nächste Zukunftstag findet am 26. April 2018 statt.

Ihre Aufgabe

In kontinuierlicher Absprache mit der verantwortlichen Projektgruppe:

- die Zielsetzung und Zielgruppe sowie das daraus resultierende neue Konzept des DESY-Zukunftstages mit erarbeiten und fortentwickeln
- das Rahmenprogramm und sonstige Inhalte entsprechend des neuen Konzepts eigenständig initiieren, vorbereiten und begleiten
- die DESY-Patinnen und -Paten ansprechen, auswählen und betreuen
- die externe Kommunikation mit Bewerberinnen und Bewerbern, Schulen, Eltern, den für die Veranstaltung verantwortlichen Behörden und anderen relevanten Akteuren übernehmen
- die Bewerbungen koordinieren, erfassen und den Patinnen und Paten zuordnen

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder gleichwertige Fachkenntnisse, Fähigkeiten und Erfahrungen
- Bachelorabschluss im sozialwissenschaftlichen Bereich wünschenswert
- Erste Erfahrungen im Projektmanagement bzw. gute Organisationskenntnisse
- Fachkenntnisse im sozialwissenschaftlichen Bereich, insbesondere im Bereich Gender Studies, sind wünschenswert
- Selbstständige, lösungsorientierte Arbeitsweise und Motivation
- Fundierte EDV-Kenntnisse, insbesondere MS Office
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Weitere Fragen beantworten Ihnen gerne Frau Carmen Schüler unter 040-8998-5661, carmen.schueler@desy.de oder Frau Anna Jauch unter 040-8998-1830, anna-christina.jauch@desy.de.

Die Stelle ist befristet bis zum 30.04.2018.

Die Vergütung und sozialen Leistungen entsprechen denen des öffentlichen Dienstes. Die Eingruppierung erfolgt je nach Qualifikation und Aufgabenübertragung. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. DESY fördert die berufliche Entwicklung von Frauen und bittet Frauen deshalb nachdrücklich, sich um die zu besetzende Stelle zu bewerben. Bei DESY ausgeschriebene Stellen sind grundsätzlich teilzeitfähig. Im Rahmen eines jeden Bewerbungsverfahrens wird individuell geprüft, ob die Stelle im konkreten Fall mit Teilzeitkräften besetzt werden kann.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung unter Angabe der Kennziffer über unser elektronisches Bewerbungsportal: Online-Bewerbung

Deutsches Elektronen-Synchrotron DESY
Personalabteilung | Kennziffer: VST004/2017
Notkestraße 85 | 22607 Hamburg
Telefon: 040 8998-3392
E-Mail: recruitment@desy.de
Bewerbungsschluss: 24.09.2017

www.desy.de

Die Helmholtz-Gemeinschaft ist die größte
Wissenschaftsorganisation Deutschlands.
www.helmholtz.de

