

# Stellenausschreibung

Sie möchten mit Ihrer beruflichen Tätigkeit einen wirkungsvollen Beitrag zu gesellschafts- und sozialpolitischen Entwicklungen in Deutschland leisten? Herzlich willkommen!

Wir, das Institut für Sozialarbeit und Sozialpädagogik e.V, sind eine der führenden Einrichtungen zur Praxisberatung und -forschung in Deutschland ([www.iss-ffm.de](http://www.iss-ffm.de)). Mit Hilfe unserer breiten Vernetzung in den Akteurslandschaften und des interdisziplinären Fachwissens unserer Teams geben wir gesellschaftspolitische Impulse, stoßen fachliche Debatten an und haben den Anspruch, Gesellschaft mitzugestalten. Wir begleiten, evaluieren und beraten u.a. Programme auf Bundes- und Landesebene und machen es uns zur Aufgabe, im Austausch mit Praxis und Wissenschaft gesamtgesellschaftlich relevante Entwicklungen frühzeitig zu erkennen, zu verstehen und unsere Einsichten Akteur\*innen in Schlüsselpositionen als Entscheidungsgrundlage an die Hand zu geben.

Seit nunmehr drei Jahrzehnten bilden „Demokratieförderung“ und „Radikalisierungsprävention“ zentrale Tätigkeitsfelder unseres Instituts. Für dieses Handlungsfeld suchen wir ab sofort mit einem Stellenumfang von 29,5 Stunden (75% einer Vollzeitstelle) eine

## **Projektassistenz (m/w/d) im sozialwissenschaftlichen Bereich am Standort Frankfurt**

Die Vergütung ist angelehnt an TVÖD Bund E 9a inkl. entsprechender Sozialleistungen. Die Stelle ist aufgrund der derzeitigen Förderlaufzeit der Projekte zunächst befristet bis zum 31.12.2024,

Bei uns erwartet Sie die unmittelbare Unterstützung der Arbeit der wissenschaftlichen Teams der beiden eng miteinander verbundenen Themenbereiche „Demokratieförderung“ und „Radikalisierungsprävention“, wodurch Sie die Arbeit des Instituts mitgestalten und in einem Umfeld tätig werden können, das sich mit tagesaktuellen Themen und Fragen von hoher politischer Relevanz beschäftigt. Gleichzeitig erfüllen Sie eine wichtige Schnittstellenfunktion zu unserem Verwaltungsbereich Finanzen und Back Office.

Dienort ist Frankfurt am Main; flexible Arbeitszeitgestaltung und umfangreiche Möglichkeiten zu mobilem Arbeiten sind für uns genauso selbstverständlich wie die Förderung Ihrer beruflichen und persönlichen Weiterentwicklung.

### **Ihre Aufgaben:**

- Veranstaltungsorganisation und Tagungsmanagement, auch im virtuellen Raum
- Beschaffungs- und Vergabemanagement
- Lektorat und Layout von Publikationen inkl. Erstellung barrierefreier Dokumente
- Terminkoordination und Reiseplanung
- Administrative und überprüfende Tätigkeiten im Rahmen von Datenerhebungen, Rechercheaufgaben
- Pflege von Projektwebseiten

### **Ihr Profil:**

- Entsprechende Fachausbildung (kaufm. Ausbildung oder Bachelor-Abschluss in einem einschlägigen Bereich) mit Berufserfahrung in einer vergleichbaren Stelle
- Kommunikationsstarke Persönlichkeit, die gern im und für ein Team arbeitet
- Eigeninitiatives und vorausschauendes Arbeiten mit Belastbarkeit für Hochphasen in Projekten
- Sicherheit in der Korrespondenz auch mit offiziellen Stellen und Wissenschaft
- Sehr gute Kenntnisse der gängigen MS-Office-Anwendungen
- Sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Kenntnisse im Tagungs- und Vergabemanagement

- Kenntnisse zum Thema barrierefreie Publikationen, von CMS-Systemen oder Online-Tools zum kooperativen Arbeiten sind von Vorteil

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, die Sie bitte mit den üblichen Unterlagen (ohne Foto) unter dem **Stichwort „Projektassistenz Frankfurt“** bis zum 19.06.2022 in elektronischer Form in einem Dokument zusammengefasst an [bewerbungen@iss-ffm.de](mailto:bewerbungen@iss-ffm.de) senden. Für Fragen vorab steht Ihnen Jens Küsslich unter [jens.kuesslich@iss-ffm.de](mailto:jens.kuesslich@iss-ffm.de) gerne zur Verfügung.



Institut für Sozialarbeit und Sozialpädagogik e.V.  
Herrn Direktor Benjamin Landes  
Postfach 500 151  
60391 Frankfurt am Main

Frankfurt a.M., 24.05.2022

Unsere Datenschutzerklärung mit Informationen zum Umgang mit Ihre Daten finden Sie unter: <https://www.iss-ffm.de/institut/karriere/index.html>