

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). 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.

Zur Verstärkung suchen wir **ab sofort**, vorerst befristet **bis zum 31.12.2026** und mit **50% einer Vollzeitstelle** (19,5 Wochenstunden) eine

Projektassistenz (m/w/d) im sozialwissenschaftlichen Bereich für den Standort Frankfurt am Main oder Berlin

Bei uns erwartet Sie:

- die administrative Unterstützung der Arbeit wissenschaftlicher Teams, 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;
- die Mitarbeit in engagierten und erfahrenen Projekt-Teams;
- flexible Arbeitszeitgestaltung und Möglichkeiten zu mobilem Arbeiten;
- Arbeitsbedingungen, die mit Sorgeverantwortung vereinbar sind;
- eine Vergütung angelehnt an TVÖD Bund E 9a inkl. entsprechender Sozialleistungen wie bspw. betriebliche Altersvorsorge (VBL);
- Förderung der fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung.

Ihre Aufgaben:

- Lektorat und Layout von Publikationen inkl. Erstellung barrierefreier Dokumente;
- Veranstaltungsorganisation und Tagungsmanagement, auch im virtuellen Raum;
- Koordination und Administration von Befragungen, wie Rücklaufmanagement, Wartung von Onlinetools;
- Beschaffungs- und Vergabemanagement;
- Terminkoordination und Reiseplanung;
- Administrative und überprüfende Tätigkeiten im Rahmen von Datenerhebungen, Rechercheaufgaben;
- Allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben.

Ihr Profil:

- Entsprechende Fachausbildung (kaufm. Ausbildung oder Bachelor-Abschluss in einem einschlägigen Bereich) mit Berufserfahrung in einer vergleichbaren Stelle;
- Sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift;
- Gute Kommunikationsfähigkeit sowie Freude an der Arbeit im und für ein Team;
- Eigeninitiatives und vorausschauendes Arbeiten mit Belastbarkeit für Hochphasen in Projekten;
- Stilsicherheit bei Korrespondenz mit offiziellen Stellen und Wissenschaft;
- Sehr gute Kenntnisse der gängigen MS-Office-Anwendungen sowie Kenntnisse in der Erstellung von Schaubildern und Grafiken bzw. Bereitschaft zur Einarbeitung;
- Kenntnisse im Tagungs- und Vergabemanagement;
- Kenntnisse zum Thema barrierefreie Publikationen, von CMS-Systemen oder Online-Tools zum kooperativen Arbeiten sowie Beschaffungsmanagement gem. BHO sind wünschenswert.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, die Sie bitte mit den üblichen Unterlagen (ohne Foto) unter dem Stichwort „**Projektassistenz**“ bis zum **16.03.2025** in elektronischer Form in einem Dokument zusammengefasst an **bewerbungen@iss-ffm.de** senden. Für Fragen vorab stehen Ihnen Mirjam Dierkes (mirjam.dierkes@iss-ffm.de) oder Anne Stahlmann (anne.stahlmann@iss-ffm.de) gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns über eine Bewerbung von Ihnen, auch wenn die genannten Punkte Ihrem Profil nicht zu 100% entsprechen. Sollten Sie Interesse haben, aber zögern oder Fragen haben, kontaktieren Sie gerne die oben genannten Personen.



Institut für Sozialarbeit und Sozialpädagogik e.V.
Herrn Wolfgang Kleemann
Co-Leitung Finanzen, Personal, Organisation
Postfach 500 151
60391 Frankfurt am Main

Frankfurt a.M., 20.02.2025