



**Wissenschaft im Dialog (WiD)** ist die Organisation der Wissenschaft für Wissenschaftskommunikation in Deutschland. Die gemeinnützige Organisation unterstützt Wissenschaft und Forschung mit Expertise zu wirkungsvoller Kommunikation mit der Gesellschaft, entwickelt neue Vermittlungsformate und bestärkt Wissenschaftler\*innen im Austausch mit der Öffentlichkeit – auch über kontroverse Themen der Forschung.

80 Mitarbeiter\*innen arbeiten an rund 25 Projekten in unserem Büro am Checkpoint Charlie. Bei *Wissenschaft im Dialog* stehen die Türen aus Prinzip offen, stetiger Austausch zwischen den Teams gehört bei uns genauso dazu wie Ehrlichkeit und Offenheit. Mit unserer Arbeit schaffen wir einen Mehrwert für Wissenschaft und Gesellschaft. Mehr Infos zu *WiD* finden Sie auf unserer Website: [www.wissenschaft-im-dialog.de](http://www.wissenschaft-im-dialog.de)

Als Arbeitgeber zeichnet sich *WiD* durch ein freundliches, kreatives und engagiertes Team aus, das bestrebt ist, innovative Lösungen für unsere Partner zu finden und gleichzeitig eine angenehme Arbeitsatmosphäre zu schaffen.

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir **zum 1. oder 15. Juli 2023** eine\*n

## **Studierende\*n als Projektassistentenz im Projekt *Make Your School* – Eure Ideenwerkstatt**

### **Welche Aufgaben erwarten Sie:**

Als Mitarbeiter\*in für den Arbeitsbereich Materialkoffer im Projekt *Make Your School* sind Sie Teil eines zwölfköpfigen Teams, das einen Beitrag zur Verbesserung der digitalen Bildung an Schulen leisten und Jugendlichen die Bandbreite digitaler und elektronischer Tools näherbringen möchte. Die Materialkoffer-Sets kommen bei Hackdays an Schulen zum Einsatz und bilden die Basis für die erfolgreiche Umsetzung der Prototypen. Im dreiköpfigen Team des Arbeitsbereichs unterstützen Sie bei der Verwaltung, Inventur und Einsatzplanung der Materialkoffer-Sets und arbeiten an der Weiterentwicklung der Arbeitsprozesse mit. Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit in weitere Arbeitsbereiche des Projekts zu schnuppern und unterstützend tätig zu sein.

Weitere Infos zum Projekt sowie eine Übersicht über die Materialien im Materialkoffer finden Sie auf <https://www.makeyourschool.de/>

### **Im Detail umfassen Ihre Aufgaben:**

- Mitarbeit bei der Verwaltung und Einsatzplanung der Materialkoffer-Sets
- Durchführung von Inventuren und Materialbestellungen, Einholen von Angeboten
- Mitarbeit bei der Ausstattung neuer Materialkoffer-Sets für die Netzwerkhub
- Packen von Materialkits für Remote-Hackdays
- Mitarbeit bei der Verwaltung von Printprodukten (u. a. Zertifikate, Workshopmaterialien)
- Punktuelle Mitarbeit bei der Vorbereitung und Umsetzung von Veranstaltungen

### **Was uns wichtig ist:**

- einschlägiges Hochschulstudium (verschiedene Fachrichtungen möglich)
- genaue, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- technische Kenntnisse von Vorteil, aber nicht zwingend notwendig
- sichere Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Teamgeist und Engagement

**Rahmen:**

- Arbeitszeit: 15 bis 20 Stunden/Woche
- Dauer: vorerst befristet bis zum 31.12.2023 (eine Verlängerung des Vertrags wird angestrebt)
- Vergütung: 13,00 Euro brutto/Stunde

**Wir bieten Ihnen:**

- eine attraktive und abwechslungsreiche Tätigkeit in unserer Geschäftsstelle in Berlin
- ein dynamisches, innovatives Umfeld mit flachen Hierarchien und einem herzlichen Team
- Einblicke in ein innovatives und stetig wachsendes Bildungsprojekt
- persönliches Onboarding inkl. strukturierte Einarbeitung in die Abläufe im Projekt
- Mitbestimmungs- und Gestaltungsmöglichkeiten
- flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit, zeitweise deutschlandweit mobil zu arbeiten

Divers aufgestellte Teams betrachten wir als Stärke und freuen uns über Bewerbungen von Personen, die uns durch ihre Perspektiven und Erfahrungshorizonte bereichern.  
Schwerbehinderte Bewerber\*innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen unter dem Stichwort „SHK Make Your School“ und mit Angabe des gewünschten Stundenumfangs ausschließlich in digitaler Form und ohne Foto (zusammengefügt in 1 bis 2 PDF-Dateien, max. 5 MB) an [personal@w-i-d.de](mailto:personal@w-i-d.de). Die Bewerbung richten Sie bitte an Laura Krauß.

**Wenn wir Ihre Bewerbung auch zur Prüfung für weitere Stellen bei *Wissenschaft im Dialog* verwenden dürfen, teilen Sie uns das bitte mit Zusendung der Bewerbung mit.**

**Kontakt für Rückfragen:**

Laura Krauß

Telefon: 030 2062295-65

Wissenschaft im Dialog gGmbH, Charlottenstr. 80, 10117 Berlin