

Das Kiel Institut für Weltwirtschaft (mit Standorten in Kiel und Berlin) versteht sich als *das* Forschungsinstitut für Globalisierungsfragen in Deutschland. Unsere Forscherinnen und Forscher untersuchen die Triebkräfte und Folgen internationaler wirtschaftlicher Aktivität, der Integration und Desintegration globaler Märkte sowie Möglichkeiten und Grenzen politischen Handelns in offenen Volkswirtschaften.

Das Kiel Institut für Weltwirtschaft sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine studentische oder wissenschaftliche Hilfskraft (m/w/div; ca. 38 h/Monat) am Standort Berlin zur Unterstützung bei Veranstaltungen und Kommunikation

befristet für ein Jahr mit der Option zur Verlängerung.

Wir bieten:

- Mitgestalten beim Aufbau eines neuen Institutsstandorts einschließlich der neuen Veranstaltungsformate, Netzwerke und Kommunikationsstrategien
- Einblicke ins Projekt- und Veranstaltungsmanagement und in die Event- und Social Media-Kommunikation für wissenschaftliche und politische Veranstaltungen
- Mitarbeit beim Einladungsmanagement, der Veranstaltungsorganisation und Netzwerkpflge sowie bei der Eventkommunikation einschließlich Social Media
- Kontakt zu Mitarbeitenden und Forschenden am Institut und (internationalen) Gästen aus Wissenschaft, Politik, Medien und Wirtschaft.

Die Stundenvergütung beträgt bei studentischen Hilfskräften 13,25€/Std., bei wissenschaftlichen Hilfskräften mit Bachelorabschluss 14€/Std.

Wir erwarten:

- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Sehr gute Organisations- und Kommunikationsfähigkeit
- Sehr gute Ausdrucksfähigkeit und Freude am Formulieren auf Deutsch und Englisch
- Nachweislich ausgeprägtes Interesse an weltwirtschaftlichen und wirtschaftspolitischen Themen
- Hohe Affinität für soziale Medien
- Eigeninitiative und Flexibilität
- Erste Erfahrungen in wenigstens einem der folgenden Bereiche:
 - Eventmanagement
 - Kommunikation
 - Projektarbeit im wissenschaftlichen, politischen oder politikberatenden Umfeld
- Gute Kenntnisse im Umgang mit Microsoft 365-Programmen
- von Vorteil: Grundkenntnisse im Grafikdesign

Die Aufgaben können umfassen:

- Mitarbeit bei der Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen wie Seminaren, Podiumsdiskussionen und Konferenzen einschließlich
 - Konzeption und Organisation
 - Einladungsmanagement
 - Zusammenarbeit mit Dienstleistungsunternehmen
 - Auf- und Abbau, Bewirtung, Teilnehmenden- und Technikbetreuung
- Mitarbeit bei der Veranstaltungskommunikation einschließlich
 - Verfassen von Texten für Einladungen, Mailings und Social Media Posts
 - Erstellen von Grafiken für Social Media Posts

Für weitere Stellenausschreibungen siehe www.ifw-kiel.de/das-ifw/stellenausschreibungen

- ggf. Unterstützung der Büroleitung bei allgemeinen operativen Aufgaben (z.B. Organisation, Dokumentation, Administration)

Die Bewerberinnen und Bewerber sollten sich im fortgeschrittenen Bachelor oder im Masterstudium befinden und noch mindestens ein Jahr Studium in Berlin planen.

Das Kiel Institut für Weltwirtschaft legt großen Wert auf Vielfalt. Wir begrüßen jede Bewerbung, unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung. Wir streben in allen Beschäftigtengruppen eine chancengleiche Beteiligung von Frauen an. Die berufliche Gleichstellung der Geschlechter wird gewährleistet.

Das IfW Kiel setzt sich für die Beschäftigung von Menschen mit Behinderungen ein. Daher werden schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber und ihnen Gleichgestellte bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wir streben eine schnelle Besetzung der Stellen an. Für inhaltliche Rückfragen steht Ihnen Elisabeth Schröder (elisabeth.schroeder@ifw-kiel.de) gerne zur Verfügung.

Bitte bewerben Sie sich über das Bewerbungsformular unter der Online-Stellenanzeige bis zum **14.08.2024** mit aussagekräftigen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Notenübersicht) unter der Kenn-Nr. „07_24_Hiwi_BER_Präs_01“:

Auf die Vorlage eines Bewerbungsfotos wird ausdrücklich verzichtet.