

Das Nationale Institut für Wissenschaftskommunikation gGmbH (NaWik)
sucht eine/n

Assistentin/ Assistenten der Geschäftsführung

in Teil- oder Vollzeit. Die Stelle ist in Karlsruhe ab 01. August 2017 zu besetzen und zunächst auf zwei Jahre befristet.

Das Nationale Institut für Wissenschaftskommunikation (NaWik) ist ein Institut der Klaus Tschira Stiftung und des Karlsruher Instituts für Technologie. Das NaWik bietet Weiterbildungsseminare (Präsenzseminare und E-Learning) an und vermittelt vor allem Wissenschaftlern die Grundlagen guter Wissenschaftskommunikation. Das Seminarspektrum reicht von Schreibseminaren über Vortrags- und Interviewtrainings bis zu Video- und Social-Media-Seminaren.

Ihre Aufgaben sind:

- Unterstützung der Geschäftsleitung und der Mitarbeiter des NaWik bei allen organisatorischen und administrativen Aufgaben,
- Vorbereitung und Organisation von Veranstaltungen,
- Protokollerstellung von Sitzungen und Meetings,
- Überwachung und Koordination der Terminkalender,
- Pflege unserer Datenbanken mit Adress- und Seminarverwaltung,
- sowie allgemeine Sekretariats- und Assistenzaufgaben.

Sie verfügen über:

- eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung,
- Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich,
- sehr gute MS-Office Kenntnisse (Word, Excel, Power-Point), idealer Weise auch MAC OS
- eine selbstständige, verantwortungsvolle und zuverlässige Arbeitsweise,
- sicheres und freundliches Auftreten, sowie Freude am Umgang mit Menschen,
- ein hohes Maß an Sozialkompetenz, Teamgeist, Organisations- und Kommunikationsfähigkeit, Loyalität und Diskretion.

Wir bieten:

- die Möglichkeit, den weiteren Ausbau des Instituts mitzugestalten,
- die Arbeit in einem kleinen, hochmotivierten und kreativen Team,
- eine leistungsorientierte Vergütung.

Weitere Informationen über das Institut finden Sie unter www.nawik.de.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung in elektronischer Form bis zum **23. Juni 2017**:

Nationales Institut für Wissenschaftskommunikation gGmbH
Frau Annika Möller
moeller@nawik.de