

FUTURIUM

Das Futurium in Berlin wird seine Besucher*innen ab 2019 dazu einladen, sich mit Zukunftsfragen zu beschäftigen. Ausstellungen und Veranstaltungsprogramm sollen Einblicke in die Zukunft bieten, die schon heute in Hochschulen, Forschungseinrichtungen, Labors und nicht zuletzt in den Köpfen der Menschen entsteht. Zugleich soll das Haus ein lebendiger Ort des Dialogs über die Gestaltung der Zukunft werden.

Träger des Hauses ist die Futurium gGmbH, deren Gesellschafter die Bundesrepublik Deutschland (vertreten durch das Bundesministerium für Bildung und Forschung), deutsche Wissenschaftsorganisationen, führende Unternehmen sowie Stiftungen sind.

In der Trägergesellschaft der Futurium gGmbH ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt, zunächst befristet auf zwei Jahre mit der Option auf Entfristung die folgende Position zu besetzen:

Sachbearbeiter*in im Bereich Kommunikation

Zu den Aufgaben zählen insbesondere:

- Vorbereitung und Durchführung von Vergaben des Bereichs Kommunikation
- Budgetcontrolling, Kostenüberwachung und Rechnungsprüfung im Bereich Kommunikation
- Koordination von Dienstleister*innen
- Recherchearbeiten und Datenbankpflege
- Aktenführung, Projektdokumentation und Archivierung
- Allgemeine administrative Aufgaben, Anfragenmanagement, Terminkoordination

Gesucht wird eine Persönlichkeit mit folgendem Profil:

- Abgeschlossenes Studium (FH/Bachelor) oder vergleichbare Qualifikation
- Mindestens 3 Jahre Berufserfahrung in einer vergleichbaren Funktion
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit Content-Management-Systemen und Microsoft Office
- Sehr gute organisatorische Fähigkeiten (Büroorganisation, Projektplanung)
- Sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise
- Kenntnisse mit Adobe Creative Suite (Photoshop, InDesign, Illustrator)
- Erfahrungen im Projektmanagement und bei der Durchführung von Vergaben sind von Vorteil
- Gründliche und genaue Arbeitsweise und Freude an Verwaltungsaufgaben
- Hohe Eigeninitiative, Flexibilität und Teamfähigkeit

Die Vergütung erfolgt je nach Erfüllung der persönlichen Voraussetzungen bis **EG 9b TVöD** zzgl. der im Bereich des öffentlichen Dienstes üblichen Leistungen. Die Position ist nicht teilzeitgeeignet.

Die Futurium gGmbH gewährleistet die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern. Schwerbehinderte und diesen gleichgestellte Bewerber*innen werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis zum 27.01.2019 **ausschließlich elektronisch** an:

Futurium gGmbH
Frau Monique Luckas
Alexanderufer 2
10117 Berlin

E-Mail: office@futurium.de

Bewerbungen bezeichnen Sie bitte im Betreff wie folgt:
"Ihr Nachname_Bewerbung_SB_Kommunikation".