

Das Futurium in Berlin wird seine Besucher\*innen 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, befristet für 1 Jahr, folgende Position zu besetzen:

## Studentische Aushilfskraft (m/w/d) Kommunikation

### Zu den Aufgaben zählen insbesondere:

- Analyse marketingbezogener Aktivitäten
- Unterstützung bei der Konzeption und Umsetzung von zielgruppengerechten Marketingstrategien und Kommunikationskampagnen, insbesondere in Hinblick auf die Eröffnung des Futuriums im September 2019
- Rechercheaufgaben
- Datenbank- und Netzwerkpfege
- Kontaktaufbau zu möglichen Partnern
- Allgemeine organisatorische und administrative Arbeiten

### Gesucht wird eine Persönlichkeit mit folgendem Profil:

- Studiengang idealerweise aus dem Bereich Marketing/ Kommunikationswissenschaften
- Erfahrung mit Microsoft Office, macOS, Adobe Creative Suite (InDesign, Photoshop) und Content-Management-Systemen
- Interesse und Freude an den Themen Zukunft und Zukunftsgestaltung sowie am (Berliner) Kultur- und Wissenschaftsbetrieb
- Selbstständige, strukturierte Arbeitsweise
- Sicherer und stilvoller Umgang mit der deutschen und englischen Sprache in Wort und Schrift
- Gutes Gespür für Kampagnen – digital und analog

Voraussetzung für eine Bewerbung ist die Immatrikulation an einer deutschen Hochschule. Diese muss für die gesamte Dauer der Tätigkeit bei der Futurium gGmbH bestehen. Bewerber\*innen dürfen sich nicht in einem Urlaubssemester befinden.

Das Arbeitsverhältnis ist auf 1 Jahr befristet. Die regelmäßige durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit beträgt voraussichtlich 19,5 Stunden. Die tatsächliche Arbeitszeit (Arbeitstage sowie die entsprechende Arbeitszeit pro Tag) wird gemeinsam festgelegt.

Das Beschäftigungsverhältnis richtet sich nach den Grundsätzen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD) sowie dem Teilzeit- und Befristungsgesetz (TzBfG). Die Vergütung erfolgt nach Entgeltgruppe 2 TVöD, Tarifgebiet Ost.

Die Futurium gGmbH gewährleistet die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern. Wir begrüßen die Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund. Schwerbehinderte und diesen gleichgestellte Bewerber\*innen werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis zum **17. Februar 2019 ausschließlich elektronisch** an:

Geschäftsführung der Futurium gGmbH  
Nicole Schneider  
Alexanderufer 2  
10117 Berlin

E-Mail: [office@futurium.de](mailto:office@futurium.de)

Bezeichnen Sie bitte Ihre Bewerbung im Betreff wie folgt:  
„Nachname\_Bewerbung stud. Aushilfe“.

Der Bewerbung sind aussagekräftige Unterlagen (z.B. Anschreiben, Lebenslauf, Beurteilungen/Zeugnisse aus Praktika, Ehrenämtern oder sonstigen Beschäftigungen/Tätigkeiten), eine Kopie der gültigen Immatrikulationsbescheinigung sowie der Hinweis auf die voraussichtliche Studiendauer bzw. den angestrebten Studienabschluss beizufügen.