

Das ERC-Projekt *LeibnizDream* (www.leibnizdream.eu) am Leibniz-Zentrum Allgemeine Sprachwissenschaft Berlin (ZAS), einer Einrichtung der Geisteswissenschaftlichen Zentren Berlin e.V. (GWZ), sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt – zunächst befristet für zwei Jahre –

zwei **Administratoren*innen (w/m/d)** in Teilzeit (jeweils halbe Stelle), wobei die Bewerbung auf beide Stellen (volle Stelle, zzt. 39 Stunden/Woche) möglich ist.

Das ERC-Projekt *LeibnizDream* wurde für eine sechsjährige Förderung als Synergy Grant von 2021 bis 2026 vom europäischen Forschungsrat ERC ausgewählt. Es untersucht Kindersprache in mindestens 50 Sprachen der Welt im sprachwissenschaftlichen Rahmen. Wissenschaftliche Koordinator des Projekts ist Prof. Dr. Uli Sauerland (ZAS).

Die zwei Administratoren*innen haben eine zentrale Bedeutung für das gesamte Projekt, sie sind dem Forschungsmanagement des Projekts unterstellt und arbeiten eng mit der gemeinsamen Verwaltung der GWZ zusammen.

Stelle 1: Administrator(in) des Gesamtkonsortiums (halbe Stelle, zzt. 19,5 Stunden/Woche)

Ihre Aufgaben:

- Administration eines globalen Forschungsnetzwerks zur Kindersprache.
- Zuständigkeit insbesondere für die Bereiche Kostenerstattung und Subcontracting der ca. 50 Kooperationspartner*innen.
- Assistenz für den Wissenschaftlichen Koordinator des Projekts, wie bspw. bei der Erstellung von Projektberichten, der Korrespondenz, Social Media, und der Aktualisierung der Webseite sowie bei der Erstellung von Auswertungen und Statistiken.

Voraussetzungen:

- Abgeschlossenes Studium (mindestens B.A.) bzw. abgeschlossene Ausbildung mit dem Schwerpunkt Administration
- Praktische Erfahrungen im Wissenschaftsmanagement, im Rechnungswesen
- Kenntnisse der haushaltsrechtlichen und zuwendungsrechtlichen Vorschriften insbesondere des Landes Berlin und der EU
- Gespür für Abläufe an der Schnittstelle von Wissenschaft und Administration
- Kommunikationsfähigkeit, Serviceorientierung und Freude an der Arbeit im Team
- Gute Kenntnisse gängiger EDV-Anwendungen (wie bspw. Microsoft Word und Excel)
- Praktische Erfahrungen im Umgang mit Wordpress und Social Media
- Sehr gute deutsche und englische Sprachkenntnisse in Wort und Schrift (Englisch C2, Deutsch C1)

Stelle 2: Administrator*in für Forschungspartner*innen (halbe Stelle, zzt. 19,5 Stunden/Woche)

Ihre Aufgaben:

- Leitung der Projektadministration in Berlin
- Organisation des Prozesses der Finanzierung von Forschungspartner*innen, incl. Monitoring der zugehörigen Mittelbindung und der Vergaberichtlinien, und Sie verwalten die Kontaktdaten des Labors und die Kontaktdaten mit institutionellen Partnern des Projekts wie bspw. Kindertagesstätten
- Unterstützung des Wissenschaftlichen Projektkoordinators bei anfallenden Projektaufgaben, wie bspw. der Auswahl und Betreuung von Projektgästen sowie der Einstellung von Personal, der Planung von Projektveranstaltungen sowie der internen Kommunikation

- Assistieren für den Wissenschaftlichen Koordinator des Projekts bei anfallenden Koordinationsaufgaben, wie bspw. der Erstellung von Projektberichten, der Korrespondenz, Social Media, und der Aktualisierung der Webseite.

Voraussetzungen:

- Abgeschlossenes Studium (mindestens B.A.) bzw. abgeschlossene Ausbildung mit dem Schwerpunkt Administration
- Wissenschaftsmanagement, Rechnungswesen, Microsoft Word und Excel
- Gespür für administrative Abläufe; Kommunikationsfähigkeit, Serviceorientierung und Freude an der Arbeit im Team
- Sehr gute deutsche und englische Sprachkenntnisse in Wort und Schrift (Deutsch C2, English C1)
- Gute Kenntnisse gängiger EDV-Anwendungen und praktische Erfahrungen im Umgang mit Wordpress, Social Media
- Informationstechnische Kenntnisse (z.b. git/github, LaTeX), Fachwissen zu Sprachwissenschaft und Entwicklungspsychologie sowie Führerschein sind wünschenswert

Wir bieten:

- Ein attraktives Arbeitsumfeld in einer international vernetzten Organisation und einem engagierten Team mit vielfältigen Weiterbildungsmöglichkeiten und flexibler Arbeitszeit
- Eine Vergütung nach dem öffentlichen Tarifrecht (E 9a TVöD Bund) einschließlich der üblichen Sozialleistungen (30 Urlaubstage, betriebliche Altersvorsorge)
- Einen Arbeitsplatz in der Mitte Berlins

Unsere Stellenausschreibung hat Ihr Interesse geweckt und Sie teilen unsere Leidenschaft und Vision einer serviceorientierten Verwaltung?

Dann senden Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben mit Lebenslauf, Zeugnissen ab dem Abitur mit Qualifikationsnachweisen, falls vorhanden Arbeitsproben und Referenzen) per E-Mail (**bitte nur ein PDF-Dokument**) unter Angabe der **Kennziffer LeibnizDream-2021/Stelle (1) oder (2)** bis zum **28. Februar 2021** an

leibnizdream@leibniz-zas.de

Wir schätzen Vielfalt und begrüßen alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer oder sozialer Herkunft, Religion, Behinderung, Alter und sexueller Orientierung. Bewerbungen von Schwerbehinderten werden bei gleicher Qualifikation vorrangig berücksichtigt.

Die Bewerbung auf die Stelle setzt das Einverständnis der zweckgebundenen Speicherung/Verarbeitung personenbezogener Daten (Art. 13 DSGVO) zur Bewerberauswahl voraus.

Bei Fragen zur Stellenausschreibung wenden Sie sich bitte an das Projektteam unter leibnizdream@leibniz-zas.de.