

**Stellenausschreibung:
ProjektmanagerIn im Bereich Events, Kommunikation und
Administration (m/w) für das Projekt „Open Source Lab for
Sustainable Mobility“ gesucht (Vollzeit oder Teilzeit)**

Das Deutsche Forschungszentrum für Künstliche Intelligenz (DFKI) ist auf dem Gebiet innovativer Software-Technologien führend in Deutschland. In der internationalen Wissenschaftswelt zählt das DFKI zu den wichtigsten „Centers of Excellence“ und ist derzeit – gemessen an Mitarbeiterzahl und Drittmittelvolumen – das weltweit größte Forschungszentrum für Künstliche Intelligenz und deren Anwendungen.

Das DFKI sucht am Standort Berlin für das Projekt „Open Source Lab for Sustainable Mobility“ einen ProjektmitarbeiterIn (m/w) mit Schwerpunkt in Politik- Sozial- und/oder Kommunikationswissenschaften oder verwandten Disziplinen.

In dem Vorhaben geht es um den Aufbau eines Think Tanks zu Open Source im Bereich nachhaltige Mobilität am EUREF Campus Berlin. Im Fokus steht die wissenschaftliche, interdisziplinäre Arbeit zu ausgewählten Schwerpunktthemen sowie der Aufbau einer Community und Vernetzung mit nationalen wie internationalen Stakeholdern aus den Bereichen Politik, Wissenschaft, Wirtschaft und Zivilgesellschaft. Verschiedene Event-Formate sollen den fachlichen Diskurs begleiten und die Arbeitsergebnisse des Labs in einer erweiterten Öffentlichkeit reflektieren.

Aufgabenspektrum:

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Eigenverantwortliche Weiterentwicklung des Event- und Kommunikationskonzeptes in den Bereichen Event, Print und Social Media
- Selbstständige Planung, Koordinierung, Umsetzung und Dokumentation vielseitiger Eventformate für unterschiedliche Zielgruppen in Abstimmung mit der wiss. Leitung (Experten Roundtable, Stakeholder-Workshops, Diskussionsabende, Symposien etc.)
- Zielgruppenspezifische Erstellung und Aufbereitung von Inhalten, Redaktion und Pflege von Kommunikationsinstrumenten (Artikel und Texte für Homepage, Blog, Social Media, Newsletter, Pressearbeit, Pressematerialien)
- Aufbau und Pflege von Projektpartnerschaften, Austausch und Zusammenarbeit mit Experten, Fachcommunity und relevanten Stakeholdern
- Unterstützung der Projektleitung im Projektmanagement und Administration, Steuerung von Dienstleistern
- Evaluation der Veranstaltungen und Kommunikationsmaßnahmen sowie stetige Weiterentwicklung

Anforderungen:

Was Sie mitbringen sollten:

- Erfolgreich abgeschlossenes Masterstudium in den Bereichen Politik-, Sozial-, Kommunikationswissenschaften, Environmental- und Sustainability Studies oder verwandte Disziplinen
- Mindestens 2jährige Berufserfahrung im Event- und/oder Projektmanagement von politischen und/oder wissenschaftlichen Organisationen, Stiftungs- oder Verbandswesen, Unternehmen, Beratung

- Ausgeprägte Redaktions- und Textsicherheit bzgl. Verfassen von inhaltlich anspruchsvollen Artikeln für verschiedene Kommunikationsmaßnahmen
- Erfahrung in der direkten Zusammenarbeit mit Experten und Expertinnen aus Politik, Gesellschaft, Wirtschaft
- Idealerweise Erfahrungen in der Moderation von Workshops und Veranstaltungen
- Idealerweise Erfahrung im Themenfeld Nachhaltige Mobilität und/oder Open Source Technologies bzw. die Bereitschaft, sich in die Themen einzuarbeiten
- Organisationstalent mit selbstständiger, eigenverantwortlicher, strukturierter Arbeitsweise, auch unter Zeitdruck
- Hohe Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie souveränes Auftreten insbesondere vor externen Partnern
- Wissenschaftlich-analytische Denkweise auf hohem fachlichen Niveau
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Die ausgeschriebene Stelle bietet ein vielseitiges und anspruchsvolles Aufgabenspektrum, Raum für Gestaltungsmöglichkeiten sowie die Mitarbeit in einem jungen, dynamischen Team und Austausch mit renommierten Experten und Expertinnen. Die Einstellung erfolgt zum nächstmöglichen Zeitpunkt. Die Stelle ist vorerst auf 12 Monate befristet.

Bewerbung:

Bitte senden Sie bei Interesse Ihre schriftliche Bewerbung, unter Bezug auf die Referenznummer Nr. 63-18/Future Berlin mit Anschreiben (in dem Sie erläutern, warum Sie sich für die Stelle interessieren und weshalb Sie dafür geeignet sind), Portfolio, Lebenslauf und Zeugnissen in elektronischer Form an Sina Born (Sina.Born@dfki.de).