



**LUDWIG
ERHARD
STIFTUNG**



**LUDWIG
ERHARD FORUM**
FÜR WIRTSCHAFT
UND GESELLSCHAFT

Berlin, Februar 2023

Die Ludwig-Erhard-Stiftung stellt ein: Projektassistentenz

Die Ludwig-Erhard-Stiftung e.V. wurde 1967 durch Altbundeskanzler Ludwig Erhard in Bonn als gemeinnütziger Verein gegründet. Als solcher dient die Ludwig-Erhard-Stiftung seitdem durch einschlägige Publikationen, Vorträge und Veranstaltungen der Fortentwicklung und Stärkung der Sozialen Marktwirtschaft (<https://www.ludwig-erhard.de>).

Wir suchen:

für unser neu gegründetes *Ludwig-Erhard-Forum für Wirtschaft und Gesellschaft* in Berlin eine Projektassistentenz im Bereich Organisation und Verwaltung zum nächstmöglichen Zeitpunkt zu folgenden Konditionen:

- » 50% Stelle = 19,7 Std./W.
- » befristet bis 31.12.2024 (Verlängerung ggf. möglich)
- » Bezahlung orientiert an TV-L E8, Stufe 2

Ihr Profil:

- » abgeschlossene Ausbildung im Verwaltungs- oder im kaufmännischen Bereich (bzw. vergleichbare Qualifikation)
- » einschlägige Erfahrung im Bereich des Office- und/oder Projektmanagements
- » idealerweise Erfahrung in der Verwaltung von öffentlichen Förderprojekten
- » gute IT-Kompetenzen (inkl. sicherer Umgang mit den gängigen Office-Programmen)
- » Erfahrung im Umgang mit WordPress zur Erstellung und Bearbeitung von Informationen im Internet sind von Vorteil
- » exzellente Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- » gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift sind wünschenswert
- » Eigeninitiative und Bereitschaft, sich in die vielfältige organisatorische und inhaltliche Arbeit des Ludwig-Erhard-Forums einzubringen
- » Freude an kommunikativer und gestalterischer Tätigkeit in einem dynamischen Team

Ihre Aufgaben:

- » allgemeine Sekretariatsarbeiten (u.a. Abwicklung des Schriftverkehrs, Adress- und Datenpflege, Termin- und Reiseplanung, Organisation des Betriebs- und Bürobedarfs, Verwaltung der Ablage)
- » administrative Zuarbeit bei der Projektabwicklung (u.a. Buchführung, Verwaltung von Dokumenten, Schreiben von Berichten, Vorbereitung von Abrechnungen, Erstellung von Übersichten)
- » Mitwirkung bei der Organisation, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen und Arbeitstreffen
- » redaktionelle Unterstützung bei der Publikation von Forschungs- und Arbeitsergebnissen
- » Pflege der Website und Social-Media-Kanäle nach Vorgabe

Unser Angebot:

- » ein agiles Arbeitsumfeld an der Schnittstelle zwischen Wissenschaft, Politik und Wirtschaft
- » kollegiale Zusammenarbeit in einem engagierten und wertschätzenden Team
- » abwechslungsreiche Aufgaben mit hoher Eigenverantwortung
- » flexible Arbeitszeitregelung und familiengerechtes Arbeiten
- » eine dem Tätigkeitsfeld angemessene Bezahlung

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis zum 05.03.2023.

Ihre Ansprechperson:

Dr. Matthias Störring

Tel. 030 / 671 994 32

stoerring@ludwig-erhard-stiftung.de

Ihre Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte an:

Ludwig-Erhard-Forum für Wirtschaft und Gesellschaft

Dr. Matthias Störring

Mindspace

Zimmerstraße 78

10117 Berlin

bzw. digital in einer PDF-Datei an:

stoerring@ludwig-erhard-stiftung.de

Ludwig-Erhard-Stiftung e.V.

Johanniterstraße 8

53113 Bonn

Vorsitzender: Prof. Dr. h.c. mult. Roland Koch

Geschäftsführer: Marcus M. Lübbering

E-Mail: info@ludwig-erhard-stiftung.de

www.ludwig-erhard.de

Ludwig-Erhard-Forum für Wirtschaft und Gesellschaft

Zimmerstraße 78

10117 Berlin

Leiter: Prof. Dr. Stefan Kolev

E-Mail: kolev@ludwig-erhard-stiftung.de