



ALFRED-WEGENER-INSTITUT HELMHOLTZ-ZENTRUM FÜR POLAR- UND MEERESFORSCHUNG



Das Alfred-Wegener-Institut Helmholtz-Zentrum für Polar- und Meeresforschung ist eine von der Bundesrepublik Deutschland, der Freien Hansestadt Bremen und den Ländern Brandenburg und Schleswig-Holstein getragene Forschungseinrichtung mit rund 1.200 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern. In einem breiten multidisziplinären Ansatz betreiben wir Polar- und Meeresforschung und leisten dabei im Verbund mit zahlreichen universitären und außeruniversitären Forschungseinrichtungen einen wichtigen Beitrag zur globalen Umwelt-, Erdsystem- und Paläoklimaforschung.

Koordinator (m/w/d) Career Center

Hintergrund

Am 1. November 2018 hat das AWI das neue Postdoc-Büro Proceed – ein Helmholtz Career Development Center for Researchers eröffnet. Mit dem Ziel Postdocs umfassend in deren Karriereentscheidungen zu unterstützen, zu beraten und zu begleiten, werden verschiedene Angebote zu einem jeweils individuellen Paket kombiniert. Die Beratung findet sowohl in deutscher als auch in englischer Sprache statt. Das Team besteht zurzeit aus neun Personen und schließt die Mitarbeiter*innen der Schulkooperationen Highsea / Seaside sowie die des Graduiertenprogramms POLMAR ein. Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir für unser Career Center am Standort Bremerhaven einen Koordinator (m/w/d).

Aufgaben

Sie übernehmen in einem diversen multifunktionalen Team folgende Aufgaben:

- Organisation von Kursangeboten für Postdocs (zusammen mit der Graduiertenschule POLMAR)
- Information von Postdocs über individuell für sie passende Angebote
- Vermittlung von Kontakten zwischen Postdocs und Arbeitgebern außerhalb des akademischen Sektors
- Erheben und Bereitstellen von Daten/Kennzahlen für institutsinterne und externe Abfragen
- Pflege der Webseiten und der Datenbanken der Stabsstelle
- Aufbau eines Netzwerks zu ehemaligen Postdocs
- Verwaltungs- und Assistenzaufgaben in allen Teilbereichen der Stabsstelle
- Die Stelle ist direkt der Leitung des Karrierezentrums unterstellt und arbeitet dieser unterstützend zu.

Voraussetzungen

- abgeschlossenes Studium im Bereich Geistes-/Sozial-/Wirtschaftswissenschaften (Bachelorabschluss, bevorzugt B.A. oder B.B.A.) oder vergleichbare Qualifikation
- hohes Interesse an der Personalentwicklung im akademischen Sektor
- mindestens 3jährige Berufserfahrung in einem relevanten Arbeitsumfeld
- ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit in deutscher und in englischer Sprache

- Eigeninitiative / proaktives Engagement
- sehr gute Kenntnisse in Microsoft Office (besonders Tabellenkalkulation Excel)
- Zielgerichtetes, zügiges und eigenständiges Erarbeiten neuer Themen / Software
- Teamfähigkeit in einem diversen Team verschiedener Fachrichtungen
- herausragende Netzwerk-Fähigkeit
- Bereitschaft zu regelmäßigen Dienstreisen, besonders zu den AWI-Standorten nach Helgoland, Sylt, Potsdam und Oldenburg

Von Vorteil

- Erfahrungen im Umgang mit Datenbanken
- Ein bereits vorhandenes Netzwerk in relevante Arbeitsfelder für Akademiker außerhalb des akademischen Sektors
- Erfahrungen mit Content-Management-Systemen (z. B. TYPO3)

Weitere Informationen

Weitere Informationen erhalten Sie bei **Dr. Susanne Gatti** (Susanne.Gatti@awi.de, +49(471)4831-1392). Die Vorstellungsgespräche sollen am 28. Juni 2019 stattfinden. Bitte planen Sie diesen Termin schon jetzt ein.

Die Stelle ist auf 2 Jahre befristet. Die Vergütung ist abhängig von Ihrer Qualifikation sowie den Ihnen übertragenen Aufgaben bis Entgeltgruppe **9c** möglich und richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst des Bundes (TVöD-Bund). Der Dienort ist **Bremerhaven**.

Wir bieten

- Große Gestaltungsmöglichkeiten in dem sich im Aufbau befindenden Postdoc-Büro.
- Sie werden Teil eines Helmholtz-weiten Netzwerks neu entstehender Postdoc-Büros.
- Sie können die breiten Möglichkeiten des AWI für gezielte Weiterqualifizierung im Bereich Ihres Aufgabenfeldes nutzen.
- Sie arbeiten in einem multidisziplinären internationalen und spannenden Arbeitsumfeld mit flexibler Arbeitszeit, modernstem Forschungsequipment und einer erstklassigen Infrastruktur.

Chancengleichheit von Frauen und Männern ist ein fester Bestandteil unserer Personalpolitik. Daher begrüßen wir Bewerbungen von Frauen ausdrücklich.

Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher fachlicher und persönlicher Eignung bevorzugt. Über verschiedene Maßnahmen wird gezielt die Vereinbarkeit von Beruf und Familie gefördert. Aufgrund unserer familienbewussten Personalpolitik wurde uns das Zertifikat zum Audit „Beruf und Familie“ verliehen.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Bitte bearbeiten Sie für Ihre Bewerbung unbedingt die vorgegebenen Leitfragen. Ihre vollständige Bewerbung (kurzes Anschreiben, Lebenslauf, Ihre Antworten auf die Leitfragen, Zeugnisse und Tätigkeitsnachweise) können Sie bis zum **15. Juni 2019** ausschließlich [online](#) hochladen.

Referenznummer: **41/G/Dir-b**

Leitfragen für Ihre Bewerbung als Koordinator (m/w/d) im Postdoc-Büro Proceed

1. Warum möchten Sie diese Stelle antreten? Welche Erwartungen oder Hoffnungen sind für Sie damit verbunden?
2. Welche Erfahrungen haben Sie mit der Personalentwicklung im akademischen Sektor bisher gesammelt? Was ist aus Ihrer Sicht wichtig?
3. Bitte beschreiben Sie Ihre Sprachkenntnisse (dt., engl.). Wie umfangreich wenden Sie heute die beiden Sprachen in Ihrem Arbeitsalltag an?

4. Wo und wann spielt Ihre durch Eigeninitiative geprägte Arbeitshaltung in Ihrem Arbeitsalltag heute eine wichtige Rolle?
5. Für welche Aufgaben verwenden Sie zurzeit die Programme des Microsoft Office Pakets? Welche Aufgaben haben Sie bisher durch den Einsatz von Excel bewältigt?
6. Bitte schildern Sie kurz ein aus Ihrer Sicht erfolgreich verlaufenes Beispiel für Ihr „zielgerichtetes zügiges Einarbeiten“ in ein neues Thema, Arbeitsgebiet oder eine Software.
7. Was verstehen Sie unter „Teamfähigkeit“?
8. Wie sind sie zurzeit vernetzt? Welche Netzwerke möchten Sie sich für diese Stelle neu erschließen?

Hinweis: Zur Beantwortung aller Fragen können Sie bis zu **5000** Zeichen (incl. Leerzeichen) verwenden (ca. zwei Din A4 Seiten). Bitte verteilen Sie die Zeichen auf die einzelnen Fragen so, wie es für Sie am besten passt. Die Fragen selbst müssen nicht wiederholt werden. Bei der Sortierung der Antworten können Sie uns unterstützen, wenn Sie die Fragen in der gleichen Reihenfolge beantworten und die Ziffer vor der Frage mit angeben. Da die für uns wichtigen Informationen damit abgedeckt sind, können Sie das Anschreiben recht kurz halten.