FUTURIUM

Das Futurium in Berlin lädt seine Besucher*innen seit der Eröffnung im September 2019 dazu ein, sich mit Zukunftsfragen zu beschäftigen. Ausstellungen, Lab und Veranstaltungsprogramm bieten Einblicke in verschiedene Zukünfte, die schon heute in Hochschulen, Forschungseinrichtungen und nicht zuletzt in den Köpfen der Menschen entstehen. Zugleich versteht sich das Haus als Ort des Dialogs über die Gestaltung von Zukunft.

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 befristet auf 2 Jahre zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Position in Vollzeit zu besetzen:

Wissenschaftliche^r Mitarbeiter^in Strategie & Inhalte

Zu den Aufgaben zählen insbesondere:

- Erarbeitung wissenschaftlicher Inhalte für digitale Formate
- Konzeption der Inhalte für die Publikationsreihe des Futuriums
- Vorbereitung von Forschungsanträgen mit externen Partnern
- Themenscouting von Themen und Inhalten für alle Bereiche des Futuriums (Ausstellung, Lab, Veranstaltungen)
- Weiterentwicklung der inhaltlichen Strategie des Futuriums
- Wissenschaftliche Arbeit an Sonderprojekten mit Wissenschaftsbezug

Gesucht wird eine Persönlichkeit mit folgendem Profil:

- Abgeschlossenes Hochschulstudium (M.A. bzw. Master, Promotion erwünscht) der Naturwissenschaften oder mit Schwerpunkt auf Naturwissenschaften
- Nachgewiesene umfassende Erfahrungen in der Wissenschaftskommunikation
- Erfahrung in interdisziplinären Arbeits- oder Forschungskontexten
- Neugier auf neue Themen sowie Bereitschaft, sich auch in entfernte Themenfelder rasch einzuarbeiten und verschiedene Themen parallel zu betreuen
- Ausgeprägte Fähigkeit zu zielorientiertem, pragmatischem Handeln und zur Aufgaben-Priorisierung
- Herausragende schriftliche Ausdrucksfähigkeit in Verbindung mit der Fähigkeit, komplexe Sachverhalte klar und verständlich zu kommunizieren
- Teamfähigkeit, hohes Engagement und Belastbarkeit
- Hohe Affinität zu Projektarbeit und zur Arbeit in flexiblen Teamkonstellationen
- Sehr gute Englischkenntnisse (Verhandlungssicherheit in Wort und Schrift)
- Umfassende EDV-Kenntnisse der gängigen Softwareanwendungen

Die Vergütung erfolgt je nach Erfüllung der persönlichen Voraussetzungen bis EG 13 TVöD zzgl. der im Bereich des öffentlichen Dienstes üblichen Leistungen.

Die Futurium gGmbH gewährleistet die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern. Schwerbehinderte und diesen gleichgestellte Bewerber*innen werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis zum **22.01.2020 ausschließlich elektronisch** an:

Futurium gGmbH
Frau Dr. Ferrari
Alexanderufer 2
10117 Berlin
E-Mail: office@futurium.de

Bewerbungen bezeichnen Sie bitte im Betreff wie folgt:
“Nachname_Bewerbung WMNW“.