

Stellenausschreibung

Art der ausgeschriebenen Position

wissenschaftlich

administrativ

Zielgruppe

Graduierte

Postdoktoranden

Weitere

Titel Promovierendenkoordination (m/w/d), Kennziffer: A 2021/11

Zur Institution Helmholtz-Zentrum Berlin für Materialien und Energie
Das HZB erforscht und entwickelt Materialien für eine nachhaltige Energieversorgung der Zukunft. Dafür betreiben wir den Elektronenspeicherring BESSY II sowie mehrere Labore für die Materialforschung. BESSY II lockt mit einzigartigen Experimentiermöglichkeiten Nutzer*innen aus der ganzen Welt an. Das HZB gehört mit zirka 1.200 Mitarbeitenden zu den größten außeruniversitären Forschungszentren Berlins. Mehr unter: www.helmholtz-berlin.de

Zur Position Die Begleitung und Förderung von Wissenschaftler*innen in der Qualifizierungsphase genießt am Helmholtz-Zentrum Berlin höchste Priorität. Das Graduate Center mit zwei Koordinationsstellen ist die zentrale Anlaufstelle des HZB für Promovierende und deren Betreuende. Es bietet beiden Zielgruppen Inhouse-Trainings, Vernetzungsmöglichkeiten und individuelle Karriereberatung. Zudem sichert das Graduate Center die Einhaltung der in den HZB-Promotionsleitlinien festgelegten Standards und sorgt für regelmäßigen Austausch mit den wissenschaftlichen Bereichen sowie weiteren, externen Partnerorganisationen. Das Graduate Center arbeitet eng mit dem Postdoc Office des HZB zusammen. Als Teil der Personalentwicklung sind beide Einrichtungen auch in übergreifende Themenstellungen eingebunden wie etwa Alumniarbeit oder die Förderung von Diversität.

Aufgaben Zum 1. Dezember 2021 suchen wir eine Promovierendenkoordination.

- Sie begleiten die Promovierenden und Betreuenden am HZB in der Umsetzung der HZB Promotionsleitlinien (Einrichtung und Tätigkeit der Betreuungskommissionen, Nachhalten der Fortschrittsberichte, Erfüllen der Qualifizierungspläne)
- Sie unterstützen Betreuende und Promovierende durch individuelle Beratungen und Inhouse-Qualifizierungs-Angebote
- Sie erstellen regelmäßig Statistiken, Berichte, Informationen über Promotion am HZB
- Sie wirken an Ausschreibungen, Einstellungsprozessen und Vertragsverlängerungen mit
- Sie unterstützen uns bei der Konzeption und dem Aufbau von Alumni-Aktivitäten am HZB

Anforderungsprofil

- Erfolgreich abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium mit Promotion (erwünscht im naturwissenschaftlichen Bereich)
- Praxisnahes Wissen über gängige Verfahren und Regularien im Bereich Promotion
- Vertiefte Kenntnisse über internationale Standards in der Promovierenden-Betreuung
- Diversitätssensibler und proaktiver Zugang
- Exzellente Englisch- und gute Deutschkenntnisse

**Zur
Bewerbung
(Fristen etc.)**

Was wir bieten

- eine spannende Aufgabe an der Schnittstelle von Wissenschaft und Management
- ein abwechslungsreiches und vielfältiges Arbeitsumfeld
- eine Vielzahl an Qualifizierungsmöglichkeiten
- 39 h pro Woche, 30 Tage Urlaub, flexible Arbeitszeiten,

Möglichkeit zu mobilem Arbeiten

Der Arbeitsvertrag ist unbefristet. Die Bezahlung erfolgt nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD-Bund).

Wir bemühen uns, den Anteil an Mitarbeiterinnen zu erhöhen und freuen uns daher besonders über Bewerbungen von Frauen.

Schwerbehinderte Bewerberinnen/Bewerber werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung über unser

Bewerbungsmanagementsystem (<https://recruitingapp-5181.de.umantis.com/Vacancies/1535/Application/CheckLogin/1?=&ger>) bis zum 24.10.2021. Aus datenschutzrechtlichen Gründen können wir Bewerbungen, die uns per E-Mail oder auf postalischem Weg erreichen, leider nicht im Bewerbungsverfahren berücksichtigen.

Kontakt

Dr. Jennifer Schevardo

+49 30 8062 43064

jennifer.shevardo@helmholtz-berlin.de