

Stellenausschreibung

Art der ausgeschriebenen Position

wissenschaftlich
administrativ

Zielgruppe

Graduierte
Postdoktoranden
Weitere

Titel Praktikum im Brüsseler Büro der Helmholtz-Gemeinschaft ab März 2022

Zur Institution Die Helmholtz-Gemeinschaft Deutscher Forschungszentren leistet Beiträge zur Lösung großer und drängender Fragen von Gesellschaft, Wissenschaft und Wirtschaft durch wissenschaftliche Spitzenleistungen in sechs Forschungsbereichen: Energie, Erde und Umwelt, Gesundheit, Information, Materie sowie Luftfahrt, Raumfahrt und Verkehr. Sie ist mit mehr als 43.000 Mitarbeiter:innen in 18 Forschungszentren die größte Wissenschaftsorganisation Deutschlands. Die Helmholtz-Gemeinschaft betreibt in Brüssel ein EU-Verbindungsbüro. Es informiert und berät die Wissenschaftler:innen der in der Helmholtz-Gemeinschaft zusammengeschlossenen Einrichtungen in allen Fragen der europäischen Forschungsförderung. Es soll ihnen den Zugang zu europäischen Forschungsprogrammen erleichtern.

Zur Position Wir bieten:

- Abwechslungsreiche Tätigkeit in einer zukunftsorientierten Forschungsorganisation im Büro in Brüssel
- Mitarbeit in einem engagierten Team in einem internationalen Umfeld
- Vermittlung von praktischen Erfahrungen auf dem Gebiet der europäischen Forschungsförderung einschließlich der Vertiefung von Kenntnissen der EU-Strukturen und EU-Prozesse
- Das Praktikum wird gemäß den gesetzlichen Vorgaben des Mindestlohnes vergütet.

Aufgaben Einbindung insbesondere in folgende Aufgabenbereiche:

- Teilnahme an forschungspolitischen (Online-)Veranstaltungen (z. B. Konferenzen, Diskussions-veranstaltungen, Anhörungen des Europäischen Parlaments, Webinare, Livestreams etc.) mit Berichterstattung
- Erstellung von Newsfeeds
- Recherche zu aktuellen Themen auf dem Gebiet der europäischen und nationalen Forschungspolitik
- Pflege von Datenbanken
- Unterstützung bei der Organisation und Durchführung von (Online-)Veranstaltungen
- Mitarbeit im Tagesgeschäft und generelle Unterstützung der Arbeit des Brüsseler Büros im Bereich allgemeine Büroadministration und -kommunikation

- Anforderungsprofil** Anforderungen:
- Studiengang in Europapolitik bzw. Sozialwissenschaften, Jura, Volkswirtschaft mit Anknüpfungspunkten zu europapolitischen Themen
 - Spezielles Interesse an (europäischer) Forschungspolitik
 - Ein hohes Maß an Selbständigkeit und die Bereitschaft, eigenverantwortlich Aufgaben zu übernehmen (ggf. auch im Mobilen Arbeiten)
 - Sehr gute redaktionelle und kommunikative Fähigkeiten
 - Sehr gute Englischkenntnisse und im Idealfall Französischkenntnisse
 - Sichere Kenntnisse der gängigen MS-Office Produkte
 - Mindestens 3-4 Semester Studienerfahrung, aber noch kein abgeschlossenes Masterstudium
- Zur Bewerbung (Fristen etc.)** Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bitten wir bis zum 15.11.2021 ausschließlich über die Helmholtz Webseite <https://recruitingapp-5262.de.umantis.com/Vacancies/362/Description/1?lang=ger>
- Kontakt** Für Rückfragen steht Ihnen Frau Barbara Geilen unter +32 2 5000 982 zur Verfügung.