

# Zentrale Universitätsverwaltung

## Abt. VI: Forschung

### Verbindungsbüro Brüssel

**Stud. Hilfskraft (60 MoStd.)**  
**befristet bis 31.10.2019 (Projektende)**  
**Kennung: VI/EUB/SHK/2018**

Das EU-Verbindungsbüro Brüssel ist eines von sieben Verbindungsbüros der Freien Universität Berlin. Die Büros haben die Aufgabe, die WissenschaftlerInnen der Universität bei der internationalen Vernetzung zu unterstützen und die Expertise der Freien Universität in den Zielregionen bekannt zu machen. Als Stabsstelle der Abteilung Forschung ist das Brüsseler Büro verantwortlich, für die Universität Informationen über das EU-Forschungsrahmenprogramm - dem weltweit größten grenzüberschreitenden Forschungsförderprogramm - sowie der EU-Forschungspolitik zu gewinnen, aufzubereiten und zu verbreiten.

#### **Aufgabengebiet:**

Ihr Aufgabengebiet umfasst die Unterstützung der Aktivitäten des EU-Verbindungsbüros im Zusammenhang mit Horizon 2020 und seinem Nachfolgeprogramm Horizon Europe: Beobachtung der europäischen Forschungspolitik über die Auswertung verschiedener Informationsquellen; Hintergrundrecherchen und Zusammenstellung von Informationsmaterial sowie Vorbereitung von zielgruppenspezifischen Mailings; Erstellung von Berichten, Präsentationen und Auswertung von Statistiken; redaktionelle Pflege unseres Webauftritts; Pflege der Datenbasis des Verbindungsbüros; Unterstützung bei der Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen (z.B. Informationsworkshops zum Rahmenprogramm, Lobbygespräche); allgemeine Bürotätigkeiten.

#### **Erwünscht:**

Erwünscht sind folgende Voraussetzungen für eine erfolgreiche Kandidatur: Interesse an europäischer (Forschungs)-Politik und nach Möglichkeit erste Erfahrungen in einer Interessensvertretung oder im Wissenschaftsmanagement; idealerweise Kenntnisse der europäischen Forschungsförderung und Arbeitsprozesse der europäischen Institutionen; hohes Maß an Eigenverantwortung und Fähigkeit zum selbständigen, gründlichen Arbeiten, ausgezeichnete Kommunikations- und Teamfähigkeit; gute Kenntnisse der gängigen MS-Office-Produkte und nach Möglichkeit eines CMS-Systems; sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse; Französischkenntnisse sind von Vorteil.

Ihr Arbeitsort ist Berlin. Gelegentliche Dienstreisen nach Brüssel sind möglich.

Weitere Informationen erteilt Frau Claudia Siegel ([claudia.siegel@fu-berlin.de](mailto:claudia.siegel@fu-berlin.de)).

Bewerbungen sind mit aussagekräftigen Unterlagen bis zum 06.08.2018 unter Angabe der Kennung im Format PDF elektronisch per E-Mail zu richten an Frau Claudia Siegel: [claudia.siegel@fu-berlin.de](mailto:claudia.siegel@fu-berlin.de) oder per Post an die

Freie Universität Berlin  
Zentrale Universitätsverwaltung - Abt. VI: Forschung  
VI EUB - Verbindungsbüro Brüssel  
Frau Claudia Siegel  
Kaiserswerther Str. 16-18  
14195 Berlin (Dahlem)

Mit der Abgabe einer Onlinebewerbung geben Sie als Bewerber/in Ihr Einverständnis, dass Ihre Daten elektronisch verarbeitet und gespeichert werden.

Wir weisen darauf hin, dass bei ungeschützter Übersendung Ihrer Bewerbung auf elektronischem Wege von Seiten der Freien Universität Berlin keine Gewähr für die Sicherheit übermittelter persönlicher Daten übernommen werden kann.