



## WOLLEN SIE MIT UNS ARBEITEN?

Die gemeinnützige Stiftung „Haus der kleinen Forscher“ engagiert sich für gute frühe Bildung in den Bereichen Mathematik, Informatik, Naturwissenschaften und Technik (MINT) – mit dem Ziel, Mädchen und Jungen stark für die Zukunft zu machen und zu nachhaltigem Handeln zu befähigen. Gemeinsam mit rund 220 Netzwerkpartnern vor Ort bietet die Stiftung bundesweit ein Bildungsprogramm an, das pädagogische Fach- und Lehrkräfte dabei unterstützt, Kinder im Kita- und Grundschulalter qualifiziert beim Entdecken, Forschen und Lernen zu begleiten. Das „Haus der kleinen Forscher“ verbessert Bildungschancen, fördert Interesse am MINT-Bereich und professionalisiert dafür pädagogisches Personal. Partner der Stiftung sind die Helmholtz-Gemeinschaft, die Siemens Stiftung, die Dietmar Hopp Stiftung und die Deutsche Telekom Stiftung. Gefördert wird sie vom Bundesministerium für Bildung und Forschung.

Die Qualifizierungsangebote der Bildungsinitiative stehen in einer Netzwerkstruktur mit 215 lokalen Netzwerkpartnern bereits 92 Prozent aller Kitas, 84 Prozent der Horte und 68 Prozent der Grundschulen in Deutschland zur Verfügung. Das langfristige Ziel ist, allen Bildungseinrichtungen zu ermöglichen, ein „Haus der kleinen Forscher“ zu werden.

Wir suchen für die Unterstützung unseres Teams „Vorstand“ zum nächstmöglichen Zeitpunkt, spätestens zum 1. März 2019

## eine REFERENTIN / einen REFERENTEN Vorstand

**(Kennziffer 2018-128)**

Vollzeit 39 Std./Woche, zunächst befristet auf 2 Jahre

## IHRE AUFGABEN

- Sie verantworten die inhaltliche Vor- und Nachbereitung von Gremiensitzungen der Stiftung (Stiftungsrat, Kuratorium, ggf. weitere) und der Leitungsebene (Sitzungen des Vorstands, Managementteam-Runde mit Bereichsleitungen, Leitungsrunde mit der gesamten Führungsebene, ggf. weitere regelmäßige Zusammenkünfte, Klausuren der genannten Runden und Gremien etc.)

Dies schließt die Erstellung von Dokumenten wie z.B. Arbeitsunterlagen, Beschlussvorlagen und Protokollen ebenso ein wie die interne Kommunikation und das eigenständige Controlling der Umsetzung der Beschlüsse

- Die internen Gremiensitzungen der Stiftung sind zudem wichtiger Informations- und Kommunikationskanal sowie Plattform für die gemeinsame Diskussion und Weiterentwicklung wesentlicher Themen, wie z.B. der Strategie und damit verbundener Veränderungen in der Stiftung. Hier gilt es den Vorstand und das Vorstandsteam auch beim Aufsatz sowie bei der Gestaltung und Umsetzung geeigneter Maßnahmen zur Unterstützung der anstehenden Veränderungen in der Stiftung zu unterstützen
- Sie unterstützen bei der konkreten Vorbereitung einer Stakeholder-orientierten Information, Kommunikation und Einbindung in die Stiftung, im besten Fall unter Einsatz innovativer, auch digitaler Formate



- Sie sind zuständig für die Vorbereitung und Aufbereitung der Korrespondenz des Vorstands, z.B. Erstellung von Textentwürfen und Präsentationen
- Sie sichern den Informationsfluss vom Vorstand in alle Bereiche der Stiftung, insbesondere in das Team Vorstand
- Sie sind zuständig für die inhaltliche Vor- und Nachbereitung ausgewählter Gespräche des Vorstands intern wie extern, in Einzelfällen. Sie begleiten den Vorstand bei Auswärtsterminen und stellen die Umsetzung der sich daraus ergebenden Aufgaben für die Stiftung sicher. Hierzu zählt die Recherche und Analyse relevanter Informationen, die Vorabstimmung mit Gesprächspartnern, die Koordination der Zuarbeit Dritter und die Vor- und Nachbereitung von Unterlagen (für interne wie externe Anlässe)
- Sie arbeiten selbständig und überwachen eigenverantwortlich Prozessabläufe auf der Vorstandsebene der Stiftung

## IHR PROFIL

- Sie bringen ein erfolgreich abgeschlossenes Master- Studium, z.B. in den Bereichen Sozialwissenschaften, Betriebswirtschaft, Kommunikationswissenschaft, Naturwissenschaften bzw. einen vergleichbaren Abschluss mit
- Sie haben nachgewiesene Erfahrung im Bildungsbereich, idealerweise im Bereich der frühkindlichen Bildung und haben die aktuellen bildungspolitischen Entwicklungen im Blick
- Sie haben Spaß an der Entwicklung neuer Ideen, gepaart mit einem ausgeprägtem Sinn für Pragmatik und Umsetzbarkeit
- Sie haben Erfahrung in der professionellen Steuerung von Projekten von der Entwicklung und Planung über die Umsetzung, Steuerung und das Controlling bis zum Abschlussbericht; Erfahrung in der Beantragung von Projekten im öffentlichen Sektor und Budgeterfahrung sind von Vorteil
- Sie verfügen über mehrjährige berufliche Erfahrung im Management von Projekten und kennen sich sowohl mit klassischen als auch agilen Methoden aus
- Sie setzen klare Prioritäten, sind entscheidungs- und durchsetzungsstark, verfügen über eine schnelle Auffassungsgabe und arbeiten gerne auf Augenhöhe in interdisziplinären Teams
- Sie haben Freude an der Arbeit und dem partnerschaftlichen Austausch mit anderen Menschen und verfügen über eine starke Kommunikations- und Moderationskompetenz, durch die Sie auch in kontroversen, fachlichen Diskussion die Ruhe bewahren
- Sie zeichnen sich durch sehr gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen sowie durch Textsicherheit und Sprachgefühl aus
- Sie bringen gute Kenntnisse in Microsoft Office-Programmen wie Excel, Power Point etc. mit



- Idealerweise haben Sie Kenntnisse des Stiftungs-, Gemeinnützigkeits- und Zuwendungsrechts sowie Erfahrungen im Non-Profit-Sektor
- Sie können sich mit den Werten und Zielen der Stiftung identifizieren
- Sie verfügen über Mobilität und hohe Reisebereitschaft

## UNSER ANGEBOT

- Eine Arbeit mit Sinn: Die Mitarbeit in einer Initiative mit großer gesellschaftlicher Bedeutung und hohem politischen Stellenwert
- Eine interessante, vielfältige und herausfordernde Aufgabe mit vielen Gestaltungsmöglichkeiten in einer Organisation im Wandel
- Die Zusammenarbeit in einem qualifizierten, engagierten und offenen Team
- Ein zentral gelegener, gut erreichbarer Arbeitsplatz in Berlin-Mitte, nahe Kreuzberg
- Maßnahmen zur Gesundheitsförderung
- Eine Vollzeit- bzw. Teilzeitstelle mit Vergütung nach EG 13 in Anlehnung an den TVöD und Gleitzeitkonto, flexiblen Arbeitszeiten und mobilem Arbeiten
- Aktive Unterstützung in die spezifischen Themen

Bei Interesse freuen wir uns über den Eingang Ihrer vollständigen Unterlagen bis **zum 16. Januar 2019** unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittsdatums und der **Kennziffer 2018-128** ausschließlich per E-Mail zusammengefasst in einem pdf-Dokument an die Stiftung „Haus der kleinen Forscher“: [bewerbung@haus-der-kleinen-forscher.de](mailto:bewerbung@haus-der-kleinen-forscher.de).

Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen sind ausdrücklich erwünscht.

Für Fragen zum Bewerbungsverfahren steht Ihnen Heidemarie Mücke unter 030 20 67 08 –366 und für inhaltlich-fachliche Fragen Ivana Turanova unter 030 27 59 59 –253 gern zur Verfügung. Nähere Informationen zur Stiftung finden Sie auf [www.haus-der-kleinen-forscher.de](http://www.haus-der-kleinen-forscher.de).