



Der Sachverständigenrat für Integration und Migration (SVR) ist eine unabhängige Institution der wissenschaftlichen Politikberatung. Der Sachverständigenrat legt jährlich ein Gutachten zu Integration und Migration vor und bezieht zu aktuellen Entwicklungen in den Bereichen Integration und Migration Stellung. Der Sachverständigenrat wird bei der Erfüllung seiner Aufgaben durch einen wissenschaftlichen Stab unterstützt. Dieser betreibt neben der Unterstützung des SVR eigenständige, anwendungsorientierte Forschung im Bereich Integration und Migration.

Die Geschäftsstelle des SVR in Berlin sucht zum 01.02.2025 eine/n Mitarbeitende/n möglichst in Vollzeit für das

Veranstaltungs- und Officemanagement (m/w/d)

Aufgaben:

- Veranstaltungsmanagement (Konzeption, Organisation und Durchführung unterschiedlicher Veranstaltungsformate, v.a. von wissenschaftlichen Fachveranstaltungen digital oder Vorort)
- Dienstleister-, Einladungs- und Teilnehmermanagement, Gästebetreuung; Budgetkalkulation- und Kontrolle; veranstaltungsbezogene IT-Planung und Beschaffungen
- Erstellung von Videointerviews für Veranstaltungen
- Gesamtverantwortung für Stakeholdermanagement über Adressdatenbank COBRA
- Zuständigkeit für Officemanagement (Beschaffungen, Reisemanagement, IT Anwenderbetreuung in Abstimmung mit externem Dienstleister)
- Übernahme der Datenschutzkoordination nach DSGVO und Zusammenarbeit mit externem Datenschutzbeauftragtem

Wir erwarten:

- Einschlägiger (Fach-)Hochschulabschluss oder eine dreijährige Ausbildung als Verkaufsfachfrau, -kaufmann oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung in vergleichbarer Tätigkeit (gern im Wissenschaftsumfeld)
- Ausgeprägtes Organisationstalent, hohes Maß an Koordinations- und Teamfähigkeit
- Strukturierte, selbständige und präzise Arbeitsweise, verbindliche Umgangsformen
- Sicherer Umgang mit gängigen MS Office-Programmen
- Sehr gute mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeit in Deutsch und Englisch
- Erfahrungen mit CRM-Systemen (vorzugsweise Cobra) sowie im Bereich Datenschutz von Vorteil

Wir bieten:

- Abwechslungsreiches Aufgabenspektrum in einem gesellschaftspolitisch relevanten Themenfeld und in einem engagierten kollegialen Team
- Einen attraktiven Arbeitsplatz in der Mitte Berlins, flexible Arbeitszeiten mit der Möglichkeit, auch mobil zu arbeiten
- Entlohnung in Anlehnung an TVöD Bund Entgeltgruppe E 9b, 30 Tage Urlaub
- Die Stelle ist befristet für 2 Jahre. Eine Weiterbeschäftigung ist angestrebt.

Besondere Hinweise: Die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern ist uns ein Anliegen, das wir auch in unserer Personalauswahl leben. Willkommen sind Bewerbungen von Menschen unabhängig von deren kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion oder sexueller Identität. Wir begrüßen besonders Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Die Bewerbungsgespräche werden voraussichtlich **in der 4. KW 2025** stattfinden.



Bei Interesse senden Sie uns Ihre Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf ohne Bewerbungsfoto, Zeugnisse, Arbeitszeugnisse in einem PDF mit dem Dateinamen „Bewerbung_[Name]_VA01“) bis zum **12. Januar 2025** mit dem E-Mail-Betreff „**Bewerbung_[NAME]_VA01**“ an personal@svr-migration.de. Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an Arne Vinck (Tel: 030-288 86 59 24).

Mit der Abgabe einer Onlinebewerbung geben Sie Ihr Einverständnis, dass Ihre Daten elektronisch verarbeitet und gespeichert werden. Wir weisen darauf hin, dass bei ungeschützter Übersendung Ihrer Bewerbung auf elektronischem Wege keine Gewähr für die Sicherheit übermittelter persönlicher Daten übernommen werden kann. Datenschutzrechtliche Hinweise zur Verarbeitung Ihrer Daten gem. DSGVO finden Sie auf unserer Webseite <https://www.svr-migration.de/datenschutz/>

Sachverständigenrat für Integration und Migration (SVR) gGmbH

Arne Vinck
Neue Promenade 6
10178 Berlin

www.svr-migration.de