

Kennziffer: V-0126

Bewerbung bis zum : 27. Juli 2026

Frühestmöglicher Arbeitsbeginn: 1. September 2026

Wochenstunden: 20 bis 25 Stunden pro Woche

Vertragslaufzeit: 1 Jahr

Vergütung nach TVL-HU: EG 7

Das Centre Marc Bloch e.V. ist das deutsch-französische Forschungszentrum für Geistes- und Sozialwissenschaften in Berlin mit dezidiert interdisziplinär und international ausgerichteter Forschung.

Das Centre Marc Bloch e.V. sucht zum 1. September 2026 bzw. zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

Mitarbeiter*in (m/w/d) für Office Management und Veranstaltungsorganisation

Die Stelle ist zunächst bis zum 31. August 2027 befristet. Über eine mögliche Verlängerung wird auf Basis der Mittelverfügbarkeit entschieden.

Wir bieten Ihnen ein vielseitiges und abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld und ein angenehmes Arbeitsklima in einem internationalen Forschungsinstitut im Herzen Berlins. Sie unterstützen die Verwaltung des CMB bei organisatorischen und administrativen Aufgaben und tragen zu einem reibungslosen Ablauf des Institutsalltags bei.

Ihre Aufgaben:

Office Management

- ✓ Verwaltung des Posteingangs und -ausgangs
- ✓ Empfang externer Gäste und Dienstleister
- ✓ Bestellung und Verwaltung von Büro- und Verbrauchsmaterialien
- ✓ Organisation und Nachverfolgung von Lieferungen
- ✓ Ansprechpartner:in für die Hausverwaltung
- ✓ Verwaltung der Zugangsmitteln
- ✓ Pflege von Verteilern, Mitglieder- und Kontaktdatenbanken
- ✓ Unterstützung bei allgemeinen organisatorischen und administrativen Aufgaben des Instituts

Unterstützung von Veranstaltungen

- ✓ Unterstützung bei der Vorbereitung und Durchführung wissenschaftlicher Veranstaltungen: Organisation von Catering oder Essen im Restaurant, von Übernachtungen, Simultanübersetzung, Raumbuchungen- und Vorbereitung, Vorbereitung von Veranstaltungsmaterialien, usw.
- ✓ Kommunikation mit wissenschaftlichen Organisator:innen, Teilnehmenden, Dienstleistern und Partnerinstitutionen
- ✓ Betreuung logistischer Abläufe während Veranstaltungen
- ✓ Nachbereitung von Veranstaltungen und Unterstützung bei der Dokumentation

Unterstützung interner Gremien und Sitzungen

- ✓ Organisatorische Vorbereitung interner Sitzungen und Gremientreffen
- ✓ Vorbereitung von Unterlagen und Sitzungsräumen

Ihr Profil:

Wir suchen eine engagierte und serviceorientierte Persönlichkeit mit Organisationstalent, einer strukturierten Arbeitsweise und Freude an der Arbeit im Team sowie in einem internationalen Umfeld.

Für die tägliche Arbeit sind folgende Qualifikationen erforderlich:

- ✓ Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation bzw. einschlägige Berufserfahrung
- ✓ Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- ✓ Gute Englischkenntnisse; französische Kenntnisse sind von Vorteil
- ✓ Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, Outlook)
- ✓ Strukturierte, selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
- ✓ Kommunikationsstärke und ausgeprägte Serviceorientierung
- ✓ Freude an Teamarbeit in einem deutsch-französischen und internationalen Umfeld

Wünschenswert:

- ✓ Erfahrung im Wissenschaftsmanagement oder im Hochschul- bzw. Forschungsbereich
- ✓ Erfahrung in der Organisation von Veranstaltungen

Unser Angebot:

- ✓ Eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit Gestaltungsspielraum
- ✓ Ein internationales, kollegiales und wertschätzendes Arbeitsumfeld
- ✓ Flexible Arbeitszeiten im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten
- ✓ Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- ✓ Arbeitsplatz im Zentrum Berlins
- ✓ Ermäßigtes Monatsticket für den öffentlichen Personennahverkehr (Jobticket bzw. Deutschlandticket Job) oder Arbeitgeberzuschuss zum Jobrad

Das Centre Marc Bloch e.V. fördert die Gleichstellung aller Mitarbeiter:innen und begrüßt Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Für Rückfragen wenden Sie sich bitte an Frau Dr. Aurélie Denoyer, Geschäftsführerin des Centre Marc Bloch: denoyer@cmb.hu-berlin.de

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen

- Anschreiben
- Lebenslauf
- ggf. Kopien der Zeugnisse
- ggf. Arbeitszeugnissen

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen aussagekräftigen Unterlagen in 1 PDF-Datei unter Angabe der Kennziffer VW-0126 bis zum **31.07.2026** (Eingangsdatum) an bewerbung@cmb.hu-berlin.de

Weitere Informationen über unsere Einrichtung erhalten Sie unter <https://cmb.hu-berlin.de/>