



Wissenschaft im Dialog (WiD) ist die Organisation der Wissenschaft für Wissenschaftskommunikation in Deutschland. Die gemeinnützige Organisation unterstützt Wissenschaft und Forschung mit Expertise zu wirkungsvoller Kommunikation mit der Gesellschaft, entwickelt neue Vermittlungsformate und bestärkt Wissenschaftler*innen im Austausch mit der Öffentlichkeit – auch über kontroverse Themen der Forschung.

80 Mitarbeiter*innen arbeiten an rund 25 Projekten in unserem Büro am Checkpoint Charlie. Bei *Wissenschaft im Dialog* stehen die Türen aus Prinzip offen, stetiger Austausch zwischen den Teams gehört bei uns genauso dazu wie Ehrlichkeit und Offenheit. Mit unserer Arbeit schaffen wir einen Mehrwert für Wissenschaft und Gesellschaft. Mehr Infos zu *WiD* finden Sie auf unserer Website: www.wissenschaft-im-dialog.de

Als Arbeitgeber zeichnet sich *WiD* durch ein freundliches, kreatives und engagiertes Team aus, das bestrebt ist, innovative Lösungen für unsere Partner zu finden und gleichzeitig eine angenehme Arbeitsatmosphäre zu schaffen.

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir zum **Herbst 2025**, spätestens jedoch zum **1. Dezember 2025** eine*n

IT-Administrator*in

mind. 75 % Teilzeit (28,88 h)

Bezahlung erfolgt je nach Qualifikation und Berufserfahrung in Anlehnung an TVöD, Entgeltgruppe 11-12 befristet auf 2 Jahre mit Option auf Verlängerung

Welche Aufgaben erwarten Sie:

Als IT-Administrator*in sind Sie gemeinsam mit einer studentischen Hilfskraft verantwortlich für die Verwaltung, Wartung und den Betrieb der IT-Infrastruktur unseres Unternehmens. Dabei übernehmen Sie vielseitige Aufgaben, wie die Einrichtung und Verwaltung von Hard- und Software, die Betreuung unserer Google Workspace Cloud sowie die Planung, Weiterentwicklung und Dokumentation von IT-Systemen. Auch Datenschutz im IT-Bereich ist Ihnen vertraut. Für unsere Kolleg*innen sind Sie Ansprechpartner*in für auftretende technische Probleme und beraten sie ggf. bei Anschaffungen von Hard- und/oder Software. Ihre Serviceorientierung, Teamfähigkeit und Kommunikationsstärke zeichnen Sie hierbei aus. Ihre Lösungsorientierung und Ihr strukturiertes Arbeiten ermöglichen dabei unserem Unternehmen einen reibungslosen Ablauf im Bereich der IT Administration.

Im Detail umfassen Ihre Aufgaben:

- Beschaffung, Einrichtung, Verwaltung und Optimierung der IT-Infrastruktur (z. B. TK-Anlage der Telekom Octopus FX3R, Lan- und Wlan-Anbindung, Mac und Windows Clients sowie Smartphones, Synology NAS-Server, Sophos)
- Betreuung der Google Workspace Cloud sowie von Microsoft Intune
- Life Cycle Management der Hard- und Software
- Überwachung der Systemleistung und Durchführung von regelmäßigen Backups
- laufender IT-Support für Anfragen der Mitarbeiter*innen
- Planung, Ausbau & Dokumentation der IT-Systeme
- Implementierung und Überwachung von Sicherheitsmaßnahmen zum Schutz der Datenintegrität
- Zusammenarbeit mit externen Dienstleistern und Lieferanten
- administrative Aufgaben (z.B. Domainverwaltung, Inventarisierung, Vertragsverwaltung)
- Koordinierung der studentischen Hilfskraft

**Was uns wichtig ist:**

- Abgeschlossene Berufsausbildung oder Studium im IT-Bereich erforderlich, alternativ vergleichbare Qualifikation mit nachgewiesener Berufserfahrung
- mehrjährige Berufserfahrung in der IT-Administration wünschenswert
- Erfahrung in der IT-Infrastruktur (Netzwerk, Server, Storage, Clientmanagement) erforderlich
- fundierte Kenntnisse im Bereich Windows, Mac und Google-Workspace erforderlich
- gute Englischkenntnisse erforderlich
- Teamfähigkeit, Kommunikationsstärke und Serviceorientierung erforderlich
- Selbstständiges lösungsorientiertes und strukturiertes Arbeiten erforderlich
- erste Führungserfahrung von Vorteil
- Erfahrung im Non-Profit-Bereich wünschenswert

Wir bieten Ihnen:

- eine attraktive und abwechslungsreiche Tätigkeit in unserer Geschäftsstelle in Berlin
- ein dynamisches, innovatives Umfeld mit flachen Hierarchien und einem herzlichen Team
- persönliches Onboarding inkl. Buddy-Programm und strukturierte Einarbeitung in die Abläufe im Projekt
- eine zunächst für 2 Jahre befristete Stelle (eine Verlängerung des Vertrags wird angestrebt)
- flexible Arbeitszeiten
- 29 Tage Urlaub pro Jahr plus freie Tage an Heiligabend und Silvester
- Mitbestimmungs- und Gestaltungsmöglichkeiten in Arbeitsgruppen und Initiativen
- attraktive Weiterbildungsmöglichkeiten werden je nach Bedarf vom Arbeitgeber übernommen

Wir leben eine wertschätzende und offene Feedback- und Führungskultur und vergessen auch nicht, unsere Erfolge gemeinsam zu feiern. Wir sind ein innovativer Arbeitgeber mit flachen Hierarchien, netten Kolleg*innen und einer tollen Arbeitsatmosphäre – ob remote oder bei regelmäßigen Teamtreffen.

Divers aufgestellte Teams betrachten wir als Stärke und freuen uns über Bewerbungen von Personen, die uns durch ihre Perspektiven und Erfahrungshorizonte bereichern.

Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbung unter dem Stichwort „IT-Administrator*in“ und mit Angabe des möglichen Eintrittsdatums ausschließlich in digitaler Form und **ohne Foto** (zusammengefügt in 1 bis 2 PDF-Dateien, max. 5 MB) an **personal@w-i-d.de**. Die Bewerbung richten Sie bitte an Dr. Benedikt Fecher.

Wenn wir Ihre Bewerbung auch zur Prüfung für weitere Stellen bei Wissenschaft im Dialog verwenden dürfen, teilen Sie uns das bitte mit Zusendung der Bewerbung mit.

Kontakt für Rückfragen:

Susanne Freimann-Saße, Telefon: 030 2062295-12