

● Wissenschaft ● im Dialog

Wissenschaft im Dialog (WiD) ist die zentrale Organisation der Wissenschaft für Wissenschaftskommunikation in Deutschland. Die gemeinnützige GmbH engagiert sich für eine offene Gesellschaft, die Wandel mit Wissen gestaltet. Dazu fördert sie einen produktiven Dialog zwischen Wissenschaft und Öffentlichkeit: Als Think-and-Do-Tank für Wissenschaftskommunikation erarbeitet *WiD* praxisrelevantes Wissen, bietet zielgruppenorientierte Fort- und Weiterbildungen an, vernetzt unterschiedliche Akteur*innen und entwickelt innovative Kommunikationsformate. *Wissenschaft im Dialog* wurde im Jahr 2000 von den wichtigsten deutschen Wissenschaftsorganisationen gegründet.

65 Mitarbeiter*innen arbeiten an über 20 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 **1. April 2026** eine

Elternzeitvertretung für die Programmleitung des Insights-Programms

80 % Teilzeit, Bezahlung angelehnt an TVöD 14 Stufe 1,
befristet bis zum 28.02.2027

Welche Aufgaben erwarten Sie:

Als Elternzeitvertretung übernehmen Sie die Leitung des Insights-Programms mit dem Schwerpunkt auf der Koordination, Steuerung und Weiterentwicklung der laufenden Projekte. Sie stellen einen strukturierten, qualitätsgesicherten und fristgerechten Projektverlauf im bestehenden programmatischen Rahmen sicher. Sie tragen die Personalverantwortung für die Mitarbeitenden im Programm, führen bei Bedarf Personalgespräche und begleiten die Teams in der operativen Projektarbeit. Zudem unterstützen Sie die Projektleitungen in inhaltlichen, administrativen und budgetären Fragen und gewährleisten die Einhaltung formaler Vorgaben. In Abstimmung mit der Geschäftsführung wirken Sie an strategischen Fragestellungen und der Weiterentwicklung des Programms mit. Sie pflegen Kontakte zur erweiterten Community der Wissenschaftskommunikation in Deutschland und international und vertreten das Insights-Programm auf Konferenzen und Netzwerkveranstaltungen.

Im Detail umfassen Ihre Aufgaben:

- Administrative Koordination des Programms, inkl. Termin- und Ressourcenplanung, Abstimmung projektübergreifender Prozesse sowie Sicherstellung der Einhaltung interner Abläufe und Standards
- Monitoring und Controlling laufender Projekte (Fristen, Budgets, Berichtstermine) sowie Unterstützung bei der ordnungsgemäßen Dokumentation und Ablage
- Mitwirkung an der strategischen Weiterentwicklung des Insights-Programms durch Beteiligung an der Akquise neuer Projekte und gezielter Steuerung laufender Projekte
- Vertretung des Insights-Programms gegenüber externen Partnern und Fördereinrichtungen, sowie auf Konferenzen und Netzwerkveranstaltungen im deutschen sowie internationalen Raum
- Inhaltliche Konzeption und Moderation von Online- und Präsenzveranstaltungen im Programm, sowie Mitwirkung an (wissenschaftlichen) Veröffentlichungen des Programms
- Bei Bedarf Personalgespräche und Absprachen zur Weiterentwicklung einzelner Mitarbeitender, inkl. der Identifizierung geeigneter Fort- und Weiterbildungen
- Inhaltliche Vorbereitung und Moderation der regelmäßigen internen Jour Fixes im Insights-Programm, sowie regelmäßige Teilnahme an den Jour Fixes der einzelnen Projekte und *WiD*-internen Leitungsrunden

Was uns wichtig ist:

- Einschlägiges Masterstudium im Bereich der Wissenschaftskommunikation, (Wissens-)soziologie, Science and Technology Studies oder andere Sozialwissenschaften (Promotion wünschenswert)
- Erfahrungen in der Projektleitung und der Führung kleiner Teams
- Erfahrungen in der Antragsstellung, sowie Projektverwaltung inkl. Kenntnis der Anforderungen unterschiedlicher Fördermittelgeber
- sehr gute Ausdrucks- und Kommunikationsfähigkeit in Wort und Schrift in Deutsch und Englisch
- sehr gute Kenntnisse der deutschen Wissenschafts- und Wissenschaftskommunikationslandschaft
- starke Fähigkeit zum konzeptionellen und strategischen Handeln sowie eine ausgeprägte Team- und Organisationsfähigkeit
- hohe Einsatzbereitschaft und eine selbstständige, sorgfältige und ergebnisorientierte Arbeitsweise
- Teamgeist und Engagement
- Bereitschaft zu mehrtägigen Dienstreisen im In- und Ausland

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 und strukturierte Einarbeitung in die Abläufe im Insights-Programm
- eine bis zum 28.02.2027 befristete Stelle
- flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit, zeitweise deutschlandweit mobil zu arbeiten
- 29 Tage Urlaub pro Jahr (anteilig) 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 „Elternzeitvertretung Insights-Programm“ und mit Angabe des möglichen Eintrittsdatums **bis zum 8. März 2026** 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 Liliann Fischer.

Ablauf des Bewerbungsprozesses:

Die Bewerbungsgespräche finden voraussichtlich in der Kalenderwoche 11 oder 12 statt. Bitte halten Sie sich diese Zeiträume nach Möglichkeit frei.

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:

Liliann Fischer (+49 30 2062295-32)