
Ausschreibung einer Stelle für eine studentische Hilfskraft

Für das Aufgabengebiet des Programm-Monitorings (PROMO) in der AE 33 „Innovationsstrategien und Instrumente“ des PT-DLR, Projektträger des BMBF in Berlin, wird **eine studentische Hilfskraft** gesucht. Das Berliner Büro ist beim Projektträger im Deutschen Zentrum für Luft- und Raumfahrt e.V. angesiedelt.

Aufgabenbereich:

Der Aufgabenbereich der studentischen Hilfskraft umfasst insbesondere die Mitarbeit bei der fachlichen bzw. technischen Umsetzung und Weiterentwicklung des Programm-Monitorings (PROMO), einem Datenbanksystem zur Sammlung und Auswertung innovationsrelevanter Förderprogramme der EU, des Bundes und der Länder. Zu den Aufgaben zählen insbesondere folgende Tätigkeiten:

- Regelmäßiges Screening und Internetrecherchen bei Ministerien und Projektträgern zur Sichtung und Erfassung von innovationsrelevanten Förderprogrammen;
- Auswertung der Programminhalte und Einstellung einer systematisierten Informationsbasis in die Förderdatenbank PROMO;
- Mitwirkung bei der technischen Weiterentwicklung des Systems im Verwaltungs- und im Mitgliederbereich
- Mitwirkung bei der Generierung von Schnittstellen zu anderen relevanten Informationsträgern;
- Mitwirkung bei der Datenanalyse in PROMO zur Durchführung von Auswertungen und Kurzgutachten;
- Mitwirkung bei Aufgaben der allgemeinen Bürosachbearbeitung.

Der Dienort ist Berlin. Die Stelle ist vorerst bis zum 31.12.2014 befristet und zum 15.10.2014 zu besetzen. Eine Verlängerung ist möglich; bei Eignung des stud. Mitarbeiters bzw. bei positiver Auftragslage kann das Beschäftigungsverhältnis ab dem 01.01.2015 fortgesetzt werden. Die Beschäftigung erfolgt in Teilzeit mit bis zu 20 Std. wöchentlich. Die Vergütung erfolgt nach TVÖD bis EG 5 (entsprechend BAT VII).

Qualifikationen:

An Qualifikationen für diese Stelle erwarten wir:

- Ein abgeschlossenes Vordiplom/Magisterzwischenprüfung bzw. Bachelor-Abschluss in Stadt- und Regionalplanung, Geografie- und Wirtschaftsgeografie, Wirtschafts-, Politik- oder Verwaltungswissenschaften bzw. in einem artverwandten Studiengang;
- Sehr gute Kenntnisse der MS Office-Programme und Erfahrungen in der Nutzung und im Aufbau von Datenbanksystemen;
- Kenntnisse und Erfahrungen im Fördergeschehen des Bundes, der Länder und der EU
- Organisationstalent, Eigeninitiative, Flexibilität, Teamfähigkeit, sicheres Auftreten und Verlässlichkeit.

Nähere Auskünfte erteilt Frau Dr. Gisela Hillmann (030.67055483).

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung postalisch an den Projektträger im DLR, AE 33, Rosa-Luxemburg-Straße 2, 10178 Berlin oder per Mail an: Gisela.Hillmann@dlr.de.