

Der Verein zur Förderung der wissenschaftlich-technischen Zusammenarbeit im Rohstoffsektor e.V. sucht für das geplante Vorhaben „Bildung eines Netzwerkes zum Ausbau der wissenschaftlichen Kooperationsbeziehungen und zur Intensivierung der technologischen Zusammenarbeit zwischen deutschen und russischen Forschungsakteuren und Unternehmen im Bereich Wasserstoff“ (BilHyNet) zum **1. September 2021, befristet für zwei Jahre**, in Vollzeit, eine

Projektassistenz (m/w/d)

Es ist vorgesehen, die Tätigkeit im Homeoffice auszuüben.

Der Verein zur Förderung der wissenschaftlich-technischen Zusammenarbeit im Rohstoffsektor e.V. wird seit seiner Gründung von der TU Bergakademie Freiberg und der VNG AG unterstützt, um internationale Kooperationsprojekte mit Fokus auf den wissenschaftlichen Austausch in den Themengebieten Rohstoffe, Klimaschutz und Nachhaltigkeit zu initiieren. Er ist u.a. Träger der Initiative „Deutsch-Russisches Rohstoff-Forum“.

IHRE KERNAUFGABEN:

- Sie übernehmen im Rahmen der Vorbereitung von deutsch-russischen Workshops, Netzwerktreffen und Konferenzen anfallende Organisations- und Verwaltungsarbeiten und Korrespondenzen.
- Zu den weiteren Aufgaben gehören das Dokumentmanagement, Budgetplanung sowie Berichtswesen und Reporting. Dies umfasst auch die Dokumentation und Abrechnung des Fördermittelprojekts.
- Sie unterstützen zudem bei der Öffentlichkeitsarbeit im Rahmen des Projekts (u. a. Webseite, Publikationen, Präsentationen).

IHR PROFIL:

- Sie verfügen über ein abgeschlossenes Hochschul- oder Fachhochschulstudium im Bereich der Wirtschaftswissenschaften oder haben eine 3-jährige Berufsausbildung in einem einschlägigen kaufmännischen Ausbildungsberuf erfolgreich beendet.
- Sehr gutes Organisations- und Zeitmanagement, freundliches Auftreten und eine hohe Belastbarkeit bestimmen ihr tägliches Handeln.
- Sie verfügen über Erfahrungen im Tätigkeitsbereich und haben idealerweise bereits Erfahrungen in Projekten der internationalen Zusammenarbeit, vorzugsweise im Wissenschaftsbereich, sammeln können.
- Sie bringen ein hohes Maß an Eigeninitiative und die Fähigkeit zu eigenverantwortlichem Handeln mit.
- Sie verfügen idealerweise über Erfahrungen im Bereich Fördermittelmanagement.
- Sie haben Interesse an energiewirtschaftlichen Themen, insbesondere im Themenbereich Wasserstoff.
- Sehr guter Umgang mit MS Office-Anwendungen (Excel, PowerPoint, Word) ist für Sie selbstverständlich.
- Sie bringen sehr gute Deutschkenntnisse und gute Englischkenntnisse (mind. auf Niveau B1) mit.

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung, die Sie bitte per Mail an kontakt@rohstoff-forum.org senden.

Für Fragen vorab steht Ihnen Herr Oliver Friske (Tel.: 0341-443 2032) gerne zur Verfügung.

Verein zur Förderung der wissenschaftlich-technischen Zusammenarbeit im Rohstoffsektor
e.V.

Akademiestraße 6

09599 Freiberg

Tel. +49 (0)341 443 2032

kontakt@rohstoff-forum.org