



Der Deutsche Ethikrat verfolgt die ethischen, gesellschaftlichen, naturwissenschaftlichen, medizinischen und rechtlichen Fragen sowie die voraussichtlichen Folgen für Individuum und Gesellschaft, die sich im Zusammenhang mit der Forschung und den Entwicklungen insbesondere auf dem Gebiet der Lebenswissenschaften und ihrer Anwendung auf den Menschen ergeben.

Der Deutsche Ethikrat sucht für seine Geschäftsstelle in Berlin, angesiedelt an der Berlin-Brandenburgischen Akademie der Wissenschaften, zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/einen

Mitarbeiter/in (m/w/d)

(im Umfang von bis zu 19,5 Stunden/Monat)

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Arbeitsgruppen des Deutschen Ethikrats:
 - Zuarbeit bei der Erstellung von Dokumenten im Vorfeld von Sitzungen
 - Unterstützung bei der Literaturverwaltung und Redaktion von Stellungnahmen
 - Anfertigen von Listen für die Erstellung von Verzeichnissen und Glossaren
- Unterstützung der Social-Media-Aktivitäten des Deutschen Ethikrates:
 - Unterstützung bei der Erstellung visueller Medien und beim Formulieren von Inhalten für unsere Social-Media-Kanäle (Instagram, LinkedIn, BlueSky)
 - Recherche für neue Konzepte und Ideen für die sozialen Medien
 - Unterstützung bei der medialen Begleitung von Veranstaltungen des Ethikrates (Fotos, Videoaufnahmen, Live-Postings, Stories)
 - Allgemeine redaktionelle Unterstützung, zum Beispiel beim Erstellen von Textbeiträgen für den Jahresbericht oder Infobrief des Ethikrates
- Organisatorische Aufgaben in der Geschäftsstelle des Deutschen Ethikrates:
 - Zuarbeit bei der Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen, z. B. Anfertigen und Pflege von Teilnehmerlisten, Betreuung von Sachverständigen, Einlasskontrolle
 - Protokollierung von Teambesprechungen
 - Führen einfachen Schriftwechsels, Erstauskunft bei Telefonaten, Ablage, Kopiertätigkeiten und allgemeine organisatorische Tätigkeiten

Ihr Profil:

- Organisationsgeschick, sorgfältige Arbeitsweise, soziale und kommunikative Kompetenz sowie eine hohe Lernbereitschaft
- Sichere Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift; gute Englisch-Sprachkenntnisse sind wünschenswert
- IT-Grundkenntnisse (insb. MS Word, MS Excel und E-Mail-Programme, idealerweise auch Erfahrung mit einschlägigen Bild- und Videobearbeitungsprogrammen wie Canva oder CapCut
- Interesse an aktuellen Trends und Entwicklungen im Bereich Social Media; Erfahrung in der aktiven Nutzung sozialer Medien ist von Vorteil
- Bereitschaft zur Einarbeitung in die internen Abläufe und Interesse an den Schwerpunktthemen der Geschäftsstelle



Unser Angebot:

Geboten wird eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem kleinen, profilierten Team, das für ein hoch angesehenes Gremium arbeitet, welches sich mit gesellschaftlich drängenden und brisanten Fragen befasst. Die ausgeschriebenen Stellen entsprechen dem Profil von studentischen Hilfskräften. Flexible Arbeitszeitgestaltung und Vereinbarung mit einem Studium (in einem für die Arbeit des Ethikrates relevanten Fachs, z.B. Philosophie, Bio- oder Medizinethik, Kommunikationswissenschaften oder Journalistik, Biologie, Jura, Sozialwissenschaften) sind demnach möglich.

Die Vergütung erfolgt nach E 4 TVöD Bund. Der Dienort ist Berlin.

Der Deutsche Ethikrat ist bestrebt, den Anteil von Frauen in Bereichen, in denen sie unterrepräsentiert sind, nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes und des Frauenförderplanes zu erhöhen, daher sind Bewerbungen von Frauen ausdrücklich erwünscht. Bewerbungen von Frauen werden bei gleichwertiger Qualifikation bevorzugt berücksichtigt. Bewerbungen von Personen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht; Bewerbungen von Schwerbehinderten werden bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt.

Ihre aussagekräftigen schriftlichen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte möglichst elektronisch **in einer PDF-Datei** (max. 5 MB) unter der Kennziffer **DER 01 2025** bis zum **11.05.2025** an:

Berlin-Brandenburgische Akademie der Wissenschaften

Referat Personal und Recht

Frau Ines Hanke

Jägerstraße 22/23, 10117 Berlin

Bitte laden Sie Ihre Bewerbungsmappe unter folgendem Link hoch:

<https://nubes.bbaw.de/s/kM4TkEq4Z2MBm4n>

Bitte beachten Sie, dass wir nach Ende der Bewerbungsfrist zu Ihnen Kontakt aufnehmen werden und Sie nach dem Upload der Bewerbungsunterlagen zunächst keine separate Bestätigung erhalten.

Weitere Informationen finden Sie unter www.ethikrat.org.