

Das Futurium in Berlin lädt seine Besucher*innen seit September 2019 ein, sich mit Zukunftsfragen zu beschäftigen. Ausstellung, Lab und Veranstaltungsprogramm geben Einblicke in die Zukunft, die schon heute in Hochschulen, Forschung und nicht zuletzt in den Köpfen der Menschen entsteht. Unter der Leitfrage „Wie wollen wir leben?“ ist das „Haus der Zukünfte“ ein lebendiger Ort des Dialogs. Bis zum Ende des Jahres 2024 konnten über 2,7 Millionen Menschen im Futurium begrüßt werden, das damit zu den meistbesuchten Museen Berlins zählt.

Träger des Hauses ist die Futurium gGmbH, deren Gesellschafter die Bundesrepublik Deutschland (vertreten durch das Bundesministerium für Bildung und Forschung), deutsche Wissenschaftsorganisationen, forschende Unternehmen sowie wissenschaftsfördernde Stiftungen sind.

Die Futurium gGmbH sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt – befristet auf ein Jahr – in Teilzeit mit einem Umfang von 50% (19,5 Std./Woche) eine:

Studentische Hilfskraft Kommunikation (w/m/d)

Als Studentische Hilfskraft der Abteilung Kommunikation unterstützen Sie das gesamte Kommunikationsteam bei allen laufenden Projekten von der Recherche bis zur Content-Pflege.

Zu den Aufgaben zählen insbesondere:

- Unterstützung bei der Kommunikation des Futurium-Veranstaltungsprogramms auf allen Futurium-Kanälen (Social Media, Website) und auf geeigneten externen Online-Portalen
- Content-Pflege im Content-Management-System (Website)
- Unterstützung bei der Bildbearbeitung und Layoutgestaltung für verschiedene Medienformate
- Unterstützung des Kommunikationsteams bei laufenden Projekten
- Rechercheaufgaben (insbesondere Bildrecherche)
- Allgemeine organisatorische und administrative Arbeiten

Gesucht wird eine Persönlichkeit mit folgendem Profil:

- Laufendes Hochschulstudium, vorzugsweise im Bereich Marketing, Kommunikation oder Design
- Kenntnisse im Umgang mit Microsoft Office, MacOS, Content-Management-Systemen (vorzugsweise Craft CMS) und der Adobe Creative Cloud (vorzugsweise Photoshop und InDesign)
- Sicherer und stilvoller Umgang mit der deutschen und englischen Sprache in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit Social Media
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Interesse und Freude am Thema Zukunft und Zukunftsgestaltung
- Interesse an der Berliner Wissenschafts- und Kulturlandschaft

Was wir bieten:

- Einen interessanten und abwechslungsreichen Arbeitsplatz in einer innovativen und kreativen Umgebung mitten im Herzen Berlins
- Einbindung in ein motiviertes und engagiertes Team
- Familienfreundliche Arbeitszeiten und die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- Möglichkeiten zur internen Weiterbildung
- Vergütung auf der Grundlage der Entgeltverordnung des TVöD-Bund
- Jahressonderzahlung

- 30 Tage Jahresurlaub bei 39 Std./Woche, 24.12. und 31.12. arbeitsfreie Tage
- Betriebliche Altersvorsorge VBL
- Zuschuss zum Job-Ticket für den öffentlichen Nahverkehr

Voraussetzung für eine Bewerbung ist die Immatrikulation an einer deutschen Hochschule. Diese muss für die gesamte Dauer der Tätigkeit bei der Futurium gGmbH bestehen. Bewerber*innen dürfen sich nicht in einem Urlaubssemester befinden.

Das Arbeitsverhältnis ist auf ein Jahr befristet. Die regelmäßige durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit beträgt 19,5 Stunden. Die tatsächliche Arbeitszeit (Arbeitstage sowie die entsprechenden Arbeitszeiten pro Tag) wird gemeinsam festgelegt.

Das Beschäftigungsverhältnis richtet sich nach den Grundsätzen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD) sowie dem Teilzeit- und Befristungsgesetz (TzBfG). Die Vergütung erfolgt je nach Erfüllung der persönlichen Voraussetzungen **bis EG 2 TVöD** zzgl. der im Bereich des öffentlichen Dienstes üblichen Leistungen. Link zum Entgeltrechner: <https://oeffentlicher-dienst.info/tvoed/bund/>

Die Futurium gGmbH gewährleistet die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern. Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität. Schwerbehinderte und diesen gleichgestellte Bewerber*innen werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Der Bewerbung sind aussagekräftige Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Beurteilungen/Zugnisse, Ehrenämter oder sonstige Beschäftigungen/Tätigkeiten), eine Kopie der gültigen Immatrikulationsbescheinigung sowie der Hinweis auf die voraussichtliche Studiendauer bzw. den angestrebten Studienabschluss beizufügen. Bitte fassen Sie Ihre Dokumente in einem PDF-Dokument zusammen, dass die Größe von 10 MB nicht überschreiten sollte.

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte **bis zum 09.03.2025**, zusammengefasst in einem Dokument, ausschließlich per E-Mail an:

Futurium gGmbH
Monique Luckas
Alexanderufer 2
10117 Berlin

E-Mail: bewerbungen@futurium.de

Bezeichnen Sie bitte Ihre Bewerbung im Betreff wie folgt:
„Nachname_Bewerbung_SHK_Kom“

Wir verarbeiten Ihre personenbezogenen Daten ausschließlich zum Zweck der Durchführung des Bewerbungsprozesses (Art. 6 Abs. 1 b DSGVO). Bei Nichteinstellung werden Ihre personenbezogenen Daten nach einer Frist von 6 Monaten ab Absageschreiben gelöscht.