

Das **RWI – Leibniz-Institut für Wirtschaftsforschung** ist eine unabhängige und gemeinnützige Einrichtung der wissenschaftlichen Forschung, die überwiegend aus Zuwendungsmitteln des Bundes und der Länder finanziert wird. Die Arbeiten des Instituts liefern Politik und Wirtschaft fundierte Entscheidungsgrundlagen und fördern in der Öffentlichkeit das Verständnis für wirtschaftliche Zusammenhänge. Zum 1. Juli 2019 oder früher suchen wir für den Kompetenzbereich Arbeitsmärkte, Bildung, Bevölkerung eine/einen

### **Projektassistentin / Projektassistenten (m/w/d) in Teilzeit**

mit sehr guten PC-Kenntnissen in der Anwendung der gängigen Office-Software (Word, Excel, Outlook), mit ausgeprägten organisatorischen und kommunikativen Fähigkeiten. Englische Sprachkenntnisse werden vorausgesetzt. Zu den Aufgabenschwerpunkten gehören neben den klassischen Sekretariats- und Verwaltungsarbeiten insbesondere die Unterstützung beim Management von Drittmittelprojekten von der Antragstellung bis zum Projektbericht sowie beim Berichtswesen. Unerlässlich sind Teamfähigkeit, Eigeninitiative und Flexibilität.

Wir bieten Ihnen eine interessante und anspruchsvolle Tätigkeit in einer modernen Forschungseinrichtung und die Mitarbeit in einem engagierten kollegialen Team. Wir fördern zudem Ihre kontinuierliche persönliche und fachliche Weiterentwicklung.

Die Stelle ist zunächst für die Dauer von 2 Jahren befristet. Eine Entfristung wird angestrebt. Es handelt sich um eine Teilzeitstelle (20 Stunden/Woche, wobei die genaue Stundenanzahl ggf. individuell angepasst und die Arbeitszeit flexibel gestaltet werden kann). Die Vergütung erfolgt nach dem Tarifvertrag für den Öffentlichen Dienst (TV-L) mit den Sonderregeln für Beschäftigte an Hochschulen und Forschungseinrichtungen entsprechend der mit der Stelle einhergehenden Verantwortung in der EG 9. Die Beachtung der Schwerbehindertenrichtlinien und der Vorschriften des Gesetzes über Teilzeitarbeit ist gewährleistet. Wir fördern die berufliche Gleichstellung aller Geschlechter. Bitte richten Sie die üblichen Bewerbungsunterlagen, gerne auch per Email, unter Angabe der **Kennziffer 70200-10/19 bis zum 31. Mai 2019** an



**RWI – Leibniz-Institut für Wirtschaftsforschung**  
**Frau Sabine Reinhard**  
**Postfach 10 30 54, 45030 Essen, [personal@rwi-essen.de](mailto:personal@rwi-essen.de)**  
**Nähere Informationen zum Institut unter**  
**<http://www.rwi-essen.de>**



Essen, 16. Mai 2019