

## Stellenausschreibung

EURICE steht für die Prinzipien von offener, kollaborativer Forschung und Innovation auf internationaler Ebene. Wir sind ein über 50-köpfiges interdisziplinäres Team mit einem gemeinsamen Ziel: Zusammen mit unseren Partnern innovative Projekte auf den Weg zu bringen, die nachhaltig wirken und gesellschaftlichen Mehrwert schaffen. Wir arbeiten in unseren vielfältigen Zukunftsprojekten mit innovativen Teams aus Hochschulen, Forschungseinrichtungen und Unternehmen zusammen. Durch unser Denken und Agieren im Kontext von „Open Science“ und „Open Innovation“ leisten wir einen wichtigen Beitrag in Gemeinschaftsprojekten, um gesellschaftsrelevante Probleme zu lösen und die Projektergebnisse nachhaltig zu sichern und nutzen. Unsere Projekte, z. B. in den Bereichen Gesundheit und Klimaschutz, aber auch im technischen Bereich, werden meist durch öffentliche Förderer – insbesondere der EU-Kommission – unterstützt.

Zur Verstärkung unseres Teams an unseren Standorten in **St. Ingbert** und **Berlin** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt zunächst befristet auf zwei Jahre engagierte

## Project Assistants (m/w/d)

### Ihre Aufgaben

- Unterstützung unserer erfahrenen Projektleiter/-innen und Übernahme eigenständiger Aufgaben nach entsprechender Einarbeitung
- Unterstützung von Projektteams bei der Beantragung von nationalen und internationalen Forschungsprojekten
- Einbindung in das Finanz- und Projektmanagement von Verbundforschungsprojekten: Erstellung und Anpassung von Projektbudgets und Projektzeitplänen, Koordinierung und Überwachung des Projektfortschritts, Anwendung spezifischer Projektmanagementtools
- Erstellung von Fortschritts- und Finanzberichten in enger Kooperation mit den Projektpartnern
- Unterstützung bei Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, bei der Erstellung von Marketing- und Verbreitungsmaterialien
- Kommunikation mit den Projektpartnern in deutscher und englischer Sprache
- Erstellung von Präsentationen
- Organisation projektspezifischer Veranstaltungen
- Zentrale Koordination und Vorbereitung von Terminen

### Ihr Qualifikationen

- Abgeschlossenes Bachelor- oder Master-Studium z. B. in den Bereichen Wirtschaft oder Fremdsprachen; alternativ: abgeschlossene relevante Ausbildung
- Sehr gute Kenntnisse der deutschen und englischen Sprache in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit Microsoft-Office (PowerPoint, Word, Excel, Outlook)
- Ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten
- Schnelle Auffassungsgabe sowie eigenständiges, sorgfältiges und strukturiertes Arbeiten
- Gutes Sprachgefühl und Ausdrucksfähigkeit
- Verbindliches Auftreten in der Kommunikation mit in- und ausländischen Projektpartnern
- Flexibilität und Freude an der Arbeit im Team

## Wir bieten

- Eine offene und freundliche Arbeitsatmosphäre in einem engagierten Team
- Interessante Benefits wie z. B. eine betriebliche Altersversorgung und Zusatzkrankenversicherung
- Flexible Arbeitszeiten, Teilzeitangebote und Home-Office-Optionen
- Regelmäßige Mitarbeiter-Events
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Zusammenarbeit mit renommierten Wissenschaftseinrichtungen in wichtigen Zukunftsthemen
- Internationale Dienstreisen
- Praktische Einblicke in die Funktionsweise der Europäischen Kommission und Fachkenntnisse zur Europäischen Forschungs- und Innovationsförderung
- Weitere Einblicke in unser Arbeiten und unser spannendes Arbeitsumfeld erhaltet ihr [hier](#).

## Ihre Bewerbung

Neugierig geworden? Dann freuen wir uns auf Ihre Kontaktaufnahme und Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe ihres favorisierten Standorts, Lebenslauf, Zeugnissen und weiteren Nachweisen. Fügen Sie diese bitte zu einem PDF-Dokument zusammen und schicken Sie dieses per Mail an: [bewerbung@eurice.eu](mailto:bewerbung@eurice.eu)

**Spezifische Fragen richten Sie bitte ausschließlich schriftlich an:**  
[bewerbung@eurice.eu](mailto:bewerbung@eurice.eu)