

FUTURIUM

Das Futurium in Berlin lädt seine Besucher*innen seit der Eröffnung im September 2019 dazu ein, sich mit Zukunftsfragen zu beschäftigen. Ausstellung, Lab und Veranstaltungsprogramm bieten Einblicke in verschiedene Zukünfte, die schon heute in Hochschulen, Forschungseinrichtungen und nicht zuletzt in den Köpfen der Menschen entstehen. Zugleich versteht sich das Haus als Ort des Dialogs über die Gestaltung von Zukunft.

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 Stiftungen sind.

In der Futurium gGmbH sind, befristet auf 2 Jahre, zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Positionen in Vollzeit zu besetzen:

Zwei Wissenschaftliche Mitarbeiter*innen Stabsstelle Strategie & Inhalte

Die Stabsstelle Strategie & Inhalte hat eine zentrale Bedeutung für die Profilbildung des Futuriums. Kern ihres Aufgabenspektrums ist die strategische und inhaltliche Weiterentwicklung des Hauses. Sie übt eine Schnittstellenfunktion zu allen inhaltlich arbeitenden Abteilungen aus. Im fortlaufenden Austausch mit wissenschaftlichen Expert*innen und interessierten Bürger*innen identifiziert die Stabsstelle neue Themen und erschließt diese Themen für die drei Programmbereiche des Futuriums (Ausstellung, Lab und Veranstaltungen) sowie für die digitale Vermittlung. Neben der Leitung besteht das Team der Stabsstelle aus vier wissenschaftlichen Mitarbeiter*innen und ist direkt dem Direktor zugeordnet.

Zu den Aufgaben zählen insbesondere:

- Scouting und Erschließung (z.B. in Form von internen Dossiers) von neuen inhaltlichen Themen für alle Programmbereiche
- Weiterentwicklung der inhaltlichen Strategien (z.B. zu den Themenfeldern: Inklusion/Equity/Barrierefreiheit, Kooperationen, Besucher*innen-Forschung, Partizipation)
- Steuerung von Kooperationen; Netzwerkpflege
- redaktionelle und konzeptionelle Steuerung der Futurium-Themenheft-Reihe
- Weiterentwicklung des hausinternen Wissensmanagements (innerhalb der Stabsstelle sowie zwischen den Programmbereichen)
- konzeptionelle Schnittstellenarbeit mit anderen inhaltlich arbeitenden Abteilungen (vor allem Ausstellung und Kommunikation)
- zielgruppenspezifische Aufbereitung von wissenschaftlichen Inhalten für das Futurium-Publikum (Blogbeiträge, Moderationen, etc.)
- inhaltliche Vorbereitung und Begleitung von externen Studien zur spezifischen Themenerschließung

Gesucht werden zwei Persönlichkeiten mit folgendem Profil:

- abgeschlossenes Hochschulstudium (M.A. bzw. Master, Promotion erwünscht), bevorzugt in Natur-/Technikwissenschaften/Informatik (bei anderen Studienabschlüssen ist ein fundierter inhaltlicher Arbeitsbezug zu einer der drei o.g. Fachrichtungen in der Bewerbung darzulegen)
- umfassende Erfahrung in interdisziplinären und anwendungsorientierten Arbeits- oder Forschungskontexten
- Erfahrung mit innovativen Ansätzen der Wissenschaftsvermittlung und Wissenschaftskommunikation
- Offenheit für innovative Ansätze hinsichtlich Inklusion, Equity und Barrierefreiheit
- Neugier auf neue Themen sowie Bereitschaft, sich auch in entfernte Themenfelder schnell einzuarbeiten und verschiedene Themen parallel zu betreuen
- Praxiserfahrung in der Museumsarbeit oder im Kulturbetrieb von Vorteil
- Erfahrung mit der redaktionellen Betreuung von Publikationen
- herausragende schriftliche Ausdrucksfähigkeit in Verbindung mit der Fähigkeit, komplexe Sachverhalte klar und verständlich zu kommunizieren
- ausgeprägte Fähigkeit zu zielorientiertem, pragmatischem Handeln und zur Aufgaben-Priorisierung (auch im mobilen Arbeiten)
- Teamfähigkeit, Empathie, wertschätzendes Kommunikationsverhalten
- hohe Affinität zu Projektarbeit (Budget-, Zeit- und Kapazitätsplanung) und zur Arbeit in flexiblen Teamkonstellationen
- ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (Arbeitsprache); sehr gute Englischkenntnisse (Verhandlungssicherheit); gerne auch weitere Fremd- und Muttersprachenkenntnisse
- Affinität zur Kommunikation in digitalen Kanälen
- umfassende Kenntnisse der gängigen Softwareanwendungen und Erfahrung mit digitalen Projektmanagements- und Kollaborationsprogrammen (z.B. digitale White Boards)

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
- Möglichkeiten zur internen und externen Weiterbildung
- Vergütung auf der Grundlage der Entgeltverordnung des TVöD-Bund
- Jahressonderzahlung
- 30 Tage Jahresurlaub
- betriebliche Altersvorsorge VBL
- Zuschuss zum Job-Ticket für den öffentlichen Nahverkehr

Die Vergütung erfolgt je nach Erfüllung der persönlichen Voraussetzungen bis EG **13 TVöD** zzgl. der im Bereich des öffentlichen Dienstes üblichen Leistungen.

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.

Wir verarbeiten Ihre personenbezogenen Daten ausschließlich zum Zweck der Durchführung des Bewerbungsprozesses (Art. 6 Abs. 1 b DSGVO).

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis zum **30. 01. 2022 ausschließlich per E-Mail** an:

Futurium gGmbH
Dr. Karena Kalmbach
Alexanderufer 2
10117 Berlin

E-Mail: bewerbungen@futurium.de

Bezeichnen Sie bitte Ihre Bewerbung im Betreff wie folgt:

„Nachname_Bewerbung_StInh“.

Bei Nichteinstellung werden Ihre personenbezogenen Daten nach einer Frist von 6 Monaten ab Absageschreiben gelöscht.