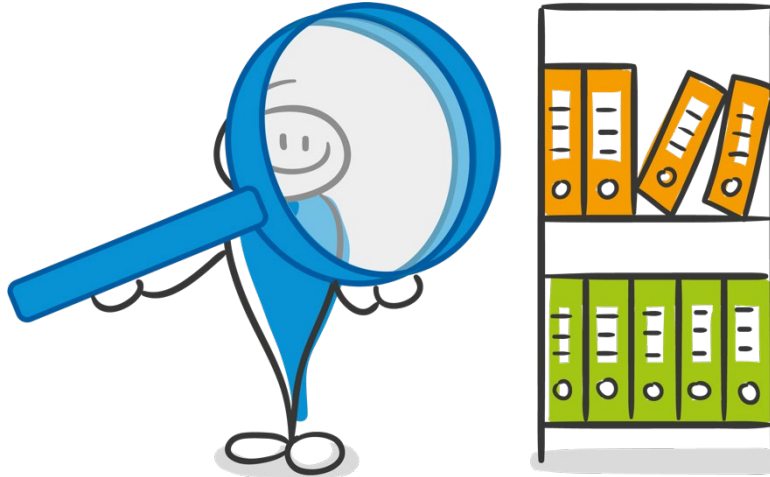


Wissensmanager/Dokumentenmanager/ Informationsmanager (m/w/d)



Festanstellung: Vollzeit, Teilzeit, Home-Office, Deutschland
Arbeitsort: Alexanderplatz 1, 10178 Berlin

Wir glauben: Eine kollegiale und vertrauensvolle Firmenkultur ist eine sehr wichtige Voraussetzung, damit Menschen ihre besten Leistungen erbringen und sich dabei weiterentwickeln können. Respektvolles Miteinander und gegenseitige Wertschätzung sind die Basis jeder guten Arbeitsatmosphäre. Glaubst Du das auch? Dann passt Du perfekt zu uns.

Wir sind das Deutsche Forschungsnetz (DFN-Verein) – Kommunikation ist unsere Kernkompetenz. Unser Wissenschaftsnetz verbindet Hochschulen, Forschungsinstitute und forschungsnahe Einrichtungen in ganz Deutschland und ist eines der weltweit größten und leistungsfähigsten Netze für die Wissenschaft. Gemeinsam mit unseren Partnern entwickeln und erforschen wir Zukunftstechnologien im Bereich Information und Kommunikation. Zur Durchführung seiner täglichen Arbeit betreibt der DFN-Verein eine Geschäftsstelle mit Sitz in Berlin und einem Standort in Stuttgart.

Worum geht es?

Wissensmanagement und Geschäftsprozesse, wir bringen beides zusammen. Stimmt, das ist keine kleine Reise, aber mit Deiner Hilfe schaffen wir das. Wir freuen uns schon auf Dich.

In Deinen Händen liegen:

- Du lernst unsere Geschäftsprozesse kennen und stellst fest, welches Wissen mit ihnen verbunden ist.
- Du tauschst Dich mit unseren Mitarbeitenden aus, um zu erkennen, was sie wissen und welche Wissensbedürfnisse sie haben.
- Du strukturierst und dokumentierst das Wissen zu unseren Geschäftsprozessen in einem Dokumentationssystem.
- Du unterstützt unsere Mitarbeitenden bei der Nutzung dieses Dokumentationssystems.

Das bringst Du idealerweise mit:

- Erfahrung in der Umsetzung von Wissensmanagementprojekten
- Spaß daran, komplexe Sachverhalte zu durchdringen
- ein erfolgreich abgeschlossenes Studium oder eine vergleichbare Qualifikation
- Engagement und hohen Anspruch an die eigene Arbeit
- Sehr gute Deutschkenntnisse sowie gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Dafür schätzen wir Dich besonders:

- Du arbeitest lösungsorientiert und hast eine Vorliebe, Strukturen zu schaffen.
- Du begegnest Herausforderungen mit Gelassenheit und Professionalität, und auch wenn es mal stressig wird, behältst Du den Überblick.
- Du arbeitest gern im Team, löst Herausforderungen eher heute als morgen und hast Freude an intensiver Zusammenarbeit mit Deinen Kolleginnen und Kollegen.
- Du lachst gerne mit uns und hast Spaß an Deiner Arbeit – dann herzlich willkommen!

Das bekommst Du bei uns:

- eine sehr interessante, anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit mit viel Raum zu Gestaltung und Entfaltung
- ein wertschätzendes Arbeitsumfeld, viel Vertrauen und echten Teamspirit
- Vereinbarkeit von Familie, Privatleben und Beruf durch flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit des mobilen Arbeitens
- eine betriebliche Altersvorsorge, eine Jahressonderzahlung sowie das Deutschlandticket Job
- intensive Einarbeitung und Qualifizierung sowie natürlich Unterstützung durch Deine Kolleginnen und Kollegen – wir wissen, nur gemeinsam sind wir stark!
- Möglichkeiten der begleitenden Fort- und Weiterbildung
- eine leistungsgerechte Vergütung angelehnt an den TVöD (Bund), die Eingruppierung ist je nach Qualifikation in der Entgeltgruppe E 13 oder E 14 vorgesehen

UND... ein Team aus sehr netten Kolleginnen und Kollegen sowie eine tolle Arbeitsatmosphäre

Haben wir Dich neugierig auf den DFN und uns gemacht? Wir freuen uns, Dich kennenzulernen! Sende gerne Deine Bewerbung oder auch gerne Dein XING- bzw. LinkedIn-Profil bitte per E-Mail an: Bewerbung@dfn.de

Du hast Fragen zur ausgeschriebenen Stelle? Es passt nicht alles, könnte aber vielleicht passend gemacht werden? Dann wende Dich telefonisch gerne an Angela Lenz unter 030 / 88 42 99-324.

Du willst es noch genauer wissen? Weitere Informationen zum DFN-Verein und zu unseren Diensten und Projekten findest Du auf unseren Webseiten: www.dfn.de