



Wir gestalten die Welt von morgen: **Helmholtz** ist Deutschlands größte Forschungsorganisation. 43.000 Mitarbeiter:innen arbeiten an unseren 18 Zentren an den zentralen Fragen unserer Zeit. Unsere Expertise bündeln wir dabei in sechs Forschungsbereiche: Energie, Erde und Umwelt, Gesundheit, Information, Luftfahrt, Raumfahrt und Verkehr sowie Materie.

Mit einem Budget von fünf Milliarden Euro jährlich und weltweit einzigartigen Forschungsanlagen sorgen wir für ausgezeichnete Bedingungen für die Spitzenforschung. Ein ideales Umfeld für Talente aus der ganzen Welt. Diversität, Chancengleichheit und die Vereinbarkeit von Beruf und Familie sind dabei für uns selbstverständliche Werte.

Die Geschäftsstelle von Helmholtz unterstützt den Präsidenten und die Geschäftsführerin der Gemeinschaft in der Wahrnehmung ihrer Aufgaben für die Mitglieder. Wir koordinieren wettbewerbliche Prozesse zur Vergabe unserer Forschungsmittel und damit die strategische Ausrichtung unserer Forschung. Dabei reagieren wir dynamisch auf drängende Herausforderungen und vertreten auch die Interessen der Wissenschaft gegenüber der Politik. Für unser Büro in Berlin suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt:

Referendar (m/w/d) (Wahlstation)

Im Rahmen Ihrer Tätigkeit unterstützen Sie die Bereichsleitung Administration in der Rechtsabteilung der Helmholtz-Gemeinschaft, insbesondere bei folgenden

Aufgaben:

- Unterstützung der Geschäftsstelle in allen juristischen Angelegenheiten. Hierzu gehören insbesondere Fragen des Zivil-, Gesellschafts-, Vergabe- und Gemeinnützigkeitsrechts.
- Mitwirkung bei der Prüfung und Gestaltung von Verträgen des Vereins inklusive der Sicherstellung der Pflege des Contract-Management-Systems, u. a. auch Erarbeitung von Stellungnahmen und Beratung der Geschäftsstelle bei komplexen Vertragsfragen.
- Unterstützung der zentralen Vergaben und Beratung der Mitarbeiter:innen im Bereich des dezentralen Einkaufs
- Erstellung von Stellungnahmen zu den die Geschäftsstelle betreffenden Gesetzgebungsverfahren. Ausarbeitung von Konzeptionen und Handlungsempfehlungen zu verschiedenen administrativen und aktuellen nationalen und internationalen wissenschaftspolitischen Themen.

Ihr Profil:

- Sie haben das erste juristische Staatsexamen erfolgreich absolviert. Vorzugsweise besitzen Sie erste einschlägige praktische Erfahrungen in den oben genannten Aufgabenfeldern.

- Sie besitzen die Fähigkeit, sich schnell und zuverlässig in unbekannte Rechtsgebiete einzuarbeiten und komplexe Strukturen auf den Punkt zu bringen.
- Ein sicheres Auftreten, ausgeprägte Kommunikationsfähigkeiten, hohe Eigeninitiative und Entscheidungsfreudigkeit zeichnen Sie aus.
- Ihre Arbeitsweise zeichnet sich durch Selbstständigkeit, Organisations- und Teamfähigkeit aus.
- Verhandlungssichere Englischkenntnisse in Wort und Schrift und sicherer Umgang mit Standardbürosoftware runden Ihr Profil ab.

Wir bieten:

- Eine interessante, abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit an der Schnittstelle zwischen Politik, Wissenschaft und Gesellschaft.
- Ein motiviertes und professionelles Beschäftigungsumfeld, das durch eigenverantwortliches Handeln und gegenseitige kollegiale Zusammenarbeit geprägt ist.
- Flache Hierarchien mit kurzen Entscheidungswegen.
- Flexible Arbeitszeiten.
- Gesundes Arbeiten an ergonomischen Arbeitsplätzen mit moderner Büroausstattung.
- Einen attraktiven Arbeitsplatz im Herzen Berlins, mit guter Anbindung an ÖPNV & Fahrradparkplätzen.

Sie möchten uns helfen, die Zukunft zu gestalten?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung unter folgendem Link:

<https://recruitingapp-5262.de.umantis.com/Vacancies/369/Description/1>

Bewerbungen per Post können nicht berücksichtigt werden.

Bei Fragen zum Bewerbungsverfahren wenden Sie sich bitte an Frau Reichelt (+49 30 206329-69).