



Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum Februar 2021 eine **Projektassistenz “Zukunft der Demokratie”** (w/m/d) in Vollzeit

Wir, der unabhängige und gemeinnützig anerkannte Berliner Think-Tank Das Progressive Zentrum e.V., suchen zum Februar 2021 eine Projektassistenz zur Unterstützung des Programmbereichs “Zukunft der Demokratie”.

Über uns

Dich erwartet ein dynamisches, hochmotiviertes Team in einem inspirierenden Umfeld und mit einer ambitionierten Mission: Wir wollen mit evidenzbasierter Beratung dazu beitragen, fortschrittsorientierte Politikideen in die öffentliche Debatte und auf die politische Agenda zu bringen. Und damit zugleich neue Netzwerke progressiver AkteurInnen unterschiedlicher Herkunft stiften. Wir sind uns sehr bewusst, dass wir all das viel besser können, wenn bei uns Menschen zusammenarbeiten, die einander schätzen, vertrauen und gut miteinander umgehen. Unsere Themenschwerpunkte liegen entlang der drei Programmbereiche “Zukunft der Demokratie”, “Strukturwandel” sowie “Internationaler Dialog”. Wir arbeiten von Berlin aus und wirken darüber hinaus in vielen Ländern Europas (u.a. Frankreich, Polen, Großbritannien) sowie in Kanada und den USA.

Über den Programmbereich “Zukunft der Demokratie”

Der Programmbereich “Zukunft der Demokratie” hat drei Schwerpunktthemen: Rechtspopulismus & Autoritarismus, Repräsentation & Teilhabe, Innovation & Visionen. Übergreifend verfolgt der Bereich zwei Ziele: Zum einen praktische Lösungsansätze für aktuelle Herausforderungen unseres gesellschaftlichen Zusammenlebens zu entwickeln. Zum anderen die demokratische Transformation voranzutreiben und damit die Demokratie der Zukunft mitzuentwickeln. Dafür organisiert das Demokratie-Team u.a. die jährliche internationale Großkonferenz “Innocracy” sowie viele kleine und große Dialogrunden, führt Projekte mit unterschiedlichen AkteurInnen vor

allem aus Wissenschaft, Zivilgesellschaft und Politik durch und veröffentlicht Diskussionspapiere, Studien und Policy Briefs. Inhaltliche Unterstützung bieten neben einer Programmleitung, zwei ProjektmanagerInnen und einer PraktikantIn dabei die zahlreichen Programm-Fellows, die Mitglieder des Wissenschaftlichen Beirates sowie ein breites europäisches Netzwerk renommierter Persönlichkeiten.

Wir suchen Dich für

- teils tiefgründige, teils kurzfristige Recherchearbeiten;
- Vor- und Nachbereitungen von größeren und kleineren Veranstaltungen inkl. Einladungs- und Teilnehmendenmanagement, Dokumentation und Berichterstattung;
- Mitarbeit an konzeptionellen und kreativen Aufgaben sowie Brainstormings;
- Datenbankpflege, Terminkoordinationen und Protokollarbeiten;
- interne und externe Kommunikation, wie z.B. mit ProjektpartnerInnen;
- redaktionelle Tätigkeiten, beispielsweise das Verfassen von Veranstaltungsberichten und das Korrektorat von Texten.

Von uns erwarten kannst Du

- das innovative Umfeld eines dynamischen, europaorientierten Think-Tanks im politischen Berlin;
- ein abwechslungsreiches sowie anspruchsvolles und verantwortungsvolles Aufgabenspektrum;
- viel Freiraum für Eigeninitiativen und Gestaltungsmöglichkeiten;
- eine offene Organisationskultur mit flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswegen;
- Personal- und Persönlichkeitsentwicklung inkl. Schulungen und Fortbildungen;
- ein freundliches Arbeitsumfeld mit hoch motivierten und teamorientierten KollegInnen;
- die Möglichkeit, auch nach Corona flexibel im Home Office zu arbeiten;
- eine kooperative Einführung und ausreichend Einarbeitungszeit.

Von Dir erwarten wir

- Identifikation mit den zentralen Werten und der politischen Mission des Progressiven Zentrums sowie Freude daran, an der Schnittstelle zwischen Wissenschaft, Politik und Zivilgesellschaft zu wirken;
- Begeisterung und Talent für innovative, dialogorientierte Projektarbeit, Interesse an wissenschaftlichen Studien im Themenfeld "Zukunft der Demokratie";
- schnelle Auffassungsgabe, Proaktivität sowie die Fähigkeit, Prioritäten zu setzen und auch in stressigen Situationen Überblick und positive Einstellung zu behalten;
- mindestens einen Bachelor-Abschluss verbunden mit ersten beruflichen Erfahrungen, wie Praktika oder Nebenjobs in ähnlichen Feldern. Dabei gilt: tatsächliche Fertigkeiten sind uns wichtiger als der formelle Abschluss;
- hohe Einsatzbereitschaft, ausgeprägtes Qualitätsbewusstsein sowie eine strukturierte, zuverlässige und eigenständige Arbeitsweise;
- exzellente deutsche und englische Sprachkenntnisse mit Stilsicherheit in Wort und Schrift. Redaktionserfahrung sowie weitere Sprachkenntnisse sind von Vorteil;
- Interesse an den politischen (Debatten-)Lagen in Deutschland und Europa, zentralen AkteurInnen und deren Positionierung insbesondere im Themenfeld "Demokratie";
- ein souveränes und verbindliches Auftreten, guter Umgang mit Menschen, Offenheit sowie Empathie für Situationen und Persönlichkeiten;

- Spaß an der Arbeit im Team und mit gängigen modernen Tools (cloudbasierte Ablage, Aufgabenmanager, Instant Messaging etc.).

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!

Über einen Bewerbungseingang bis einschließlich 10. Januar würden wir uns freuen. Die harte Bewerbungsfrist ist der 17. Januar 2020. Bitte sende die Bewerbungsunterlagen per E-Mail an bewerbung@progressives-zentrum.org (adressiert an Paulina Fröhlich, insgesamt bitte maximal 8 MB) und teile uns mit der Bewerbung Deinen frühestmöglichen Eintrittstermin und auch Deine Gehaltsvorstellungen mit.



**DAS
PROGRESSIVE
ZENTRUM**

Als progressive Organisation legen wir großen Wert auf Diversität. Uns ist bewusst, dass vielfältige Teams auch eine vielfältigere Wahrnehmung haben und somit bessere Ergebnisse erzielen können. Bei der Besetzung der Stelle bevorzugen wir deswegen bei vergleichbarer Qualifikation Menschen, die bislang im Team unterrepräsentiert sind.

Weitere Informationen über das Progressive Zentrum findest Du unter progressives-zentrum.org.