



Beratungsstelle für
sozialverträgliche
Technologiegestaltung e.V.

Stellenausschreibung

Zur Verstärkung unseres Projektteams im Verbundprojekt „Regionales Zukunftszentrum für Künstliche Intelligenz und digitale Transformation Saarland/Rheinland-Pfalz“ (RZzKI) sowie im Bereich Öffentlichkeitsarbeit bei BEST e.V. suchen wir eine/n

Sachbearbeiter:in (m:w:d)

Vergütung nach TV-L, Entgeltgruppe 11, Beschäftigungsdauer: **voraussichtlich 1. Januar 2023 bis 31. Dezember 2026**, Beschäftigungsumfang: bis zu 100 % der tariflichen Arbeitszeit

BEST e.V. ist eine gemeinsame Einrichtung der Arbeitskammer des Saarlandes und des Deutschen Gewerkschaftsbundes. Unsere Aufgabe ist es mitzuhelfen, die Arbeitsbedingungen in Betrieben und Verwaltungen menschengerecht und sozialverträglich zu gestalten. Dabei unterstützt BEST e.V. Betriebsräte, Personalräte und Mitarbeitervertretungen bei der Wahrnehmung ihrer Beteiligungsrechte und der aktiven Mitwirkung in betrieblichen Gestaltungsprozessen durch Beratung, Seminare, Veranstaltungen und Information.

Seit 2021 ist BEST Projektpartnerin im vom Bundesministerium für Arbeit und Soziales (BMAS) geförderten Verbundprojekt RZzKI. Im Rahmen des Projekts erarbeitet BEST - fokussiert auf die Bedürfnisse der Unternehmen und deren Beschäftigte - spezielle Beratungs- und Qualifizierungsangebote für Interessenvertretungen von kleinen und mittleren Unternehmen (KMU) hinsichtlich der Erprobung und der Einführung von neuen Technologien mit speziellem Fokus auf Künstliche Intelligenz.

Ihre Aufgaben

- Öffentlichkeitsarbeit
 - Erstellen von Redaktionsplänen und Bewerben unserer Informations-, Beratungs- und Qualifizierungsangebote auf den betriebseigenen social Media Kanälen (z.B. Facebook, Twitter, LinkedIn, E-Mail-Newsletter)
 - Betreuung und Pflege unserer Webseite
 - Mitwirkung und Unterstützung beim Podcast "mitBESTimmt"
- Verwaltungstätigkeiten
 - Unterstützung der Bürosachbearbeitungsstelle (u.a. Stellvertretung)
 - Durchführung von Korrespondenz
 - Anlegen und Führen von Statistiken
 - Bearbeitung und Prüfung von Akten
 - Koordination und Kommunikation im Gesamtkonsortium bestehend aus Institutionen aus dem Saarland und Rheinland-Pfalz
 - Koordination von Terminen
- Sonstige Tätigkeiten im Projekt
 - Unterstützung bei der Evaluierung der Projektergebnisse
 - Betreuung von Kunden
 - Korrekturlesen von wissenschaftlichen und nichtwissenschaftlichen Texten
 - Unterstützung bei der Publikation der Projektergebnisse



Beratungsstelle für
sozialverträgliche
Technologiegestaltung e.V.

Ihr Profil

- Abgeschlossenes Studium im Büro-, Verwaltungs- oder Marketing-Bereich oder ähnliche Qualifizierung (Diplom-, Bachelor- oder Master-Abschluss)
- Sicherer Umgang mit Office-Programmen
- Kenntnisse im Umgang mit dem Content-Management-System TYPO3 und den gängigen social Media Kanälen
- Schnelle Auffassungsgabe und Bereitschaft zur Mitwirkung an wissenschaftlichen Themengebieten
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Buchhalterische Vorkenntnisse

Darüber hinaus bringen Sie mit

- Sehr gute Umgangsformen und Kommunikationsstärke
- Hohe Einsatzbereitschaft und Fähigkeit zu präzisen und effizientem Arbeiten
- Ausgeprägte Organisations- und Teamfähigkeit
- Selbständige und sorgfältige Arbeitsweise

Wir bieten

- abwechslungsreiche, ganzheitliche Aufgaben
- eigenverantwortliche Arbeit in einem interdisziplinären Team
- kollegiale Einarbeitung
- vielfältige interne und externe Weiterbildungsmöglichkeiten
- gute Arbeitsbedingungen, flexible Arbeitszeiten im Rahmen der Gleitzeit
- Möglichkeit zum mobilen Arbeiten

Interessiert? Dann richten Sie Ihre vollständige Bewerbung per E-Mail bis zum 31. Dezember 2022 an:
best@best-saarland.de

BEST e.V.
c/o Arbeitskammer des Saarlandes
Fritz-Dobisch-Straße 6 – 8
66111 Saarbrücken

Sie haben Fragen? Kontaktieren Sie uns direkt:

Dr. Oliver Müller, 0681 4005-255
oliver.mueller@best-saarland.de
www.best-saarland.de

BEST e.V. ist eine gemeinsame Einrichtung von

