

Die **Kriminologische Zentralstelle (KrimZ)**, die zentrale Forschungs- und Dokumentationseinrichtung des Bundes und der Länder im Bereich der Kriminologie mit Sitz in Wiesbaden (<https://www.krimz.de/>), sucht zum 1. Dezember 2020 oder später

## **eine Mitarbeiterin / Mitarbeiter im Sekretariat**

mit bis zu 100 % der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit.

**Aufgabe** ist die Unterstützung des Vorstands und der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei externen Kontakten und Korrespondenz, bei der Organisation von Veranstaltungen sowie bei der Gestaltung von Publikationen.

**Voraussetzungen:** überdurchschnittlicher Abschluss einer Ausbildung für Bürokommunikation, Mediengestaltung oder vergleichbare Tätigkeiten; ausbaufähige Kenntnisse geeigneter Software; selbständiges und gründliches Arbeiten; Organisationstalent und Kommunikationsfähigkeit; gute Englischkenntnisse. Erfahrungen im Bereich der Forschung und in der Zusammenarbeit mit Behörden sind von Vorteil.

Schwerbehinderte Menschen werden bei entsprechender Eignung nach Maßgabe des SGB IX bevorzugt berücksichtigt.

Arbeitsort ist Wiesbaden. Bei Vorliegen der tariflichen Voraussetzungen erfolgt die Eingruppierung zunächst in die Entgeltgruppe 5 TVöD-Bund. Eine Teilzeitbeschäftigung ist möglich. Die Anstellung erfolgt zunächst befristet für zwei Jahre.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen in elektronischer Form (möglichst in einer einzigen PDF-Datei im Umfang bis zu 6 MB) unter dem Stichwort „Sekretariat“ bis zum **10. August 2020** an [sekretariat@krimz.de](mailto:sekretariat@krimz.de).

Kriminologische Zentralstelle (KrimZ)  
– Vorstand –  
Viktoriastr. 35  
65189 Wiesbaden  
Tel.: 0611-15758-0