



Der Kongress der Deutschen Gesellschaft für Soziologie e.V. (DGS) findet im Jahr 2025 an der Universität Duisburg-Essen statt. Zur Organisation und Umsetzung des Kongresses ist ab dem 1. April 2024 folgende Stelle für zwei Jahre zu besetzen:

**Koordinator:in des Kongressbüros (20 Std./Woche, Entgeltgruppe 13 TV-L)**

Der Kongress der DGS ist mit über 2.000 Teilnehmer:innen der größte Soziologiekongress im deutschsprachigen Raum und findet i.d.R. in zweijährigem Abstand an wechselnden deutschen Universitätsstandorten statt. Die organisatorische Durchführung des Kongresses 2025 obliegt der Universität Duisburg-Essen (UDE) in Kooperation mit dem Vorstand und der Geschäftsstelle der DGS. Die aufgeführten Aufgaben sind auf Basis einer durchschnittlichen Wochenarbeitszeit von 20 Stunden berechnet. Aufgrund der Dynamik einer Konferenzvorbereitung variiert jedoch die Arbeitsbelastung während des Zeitraums der Anstellung. Arbeitsort ist Duisburg.

**Ihr Profil:**

- Abgeschlossenes einschlägiges Hochschulstudium (z.B. Master in Soziologie oder Sozialwissenschaften, Kultur-/Eventmanagement)
- Erfahrungen mit der Koordination und Organisation von (besonders erwünscht: akademischen und größeren) Veranstaltungen
- Erfahrungen in der (Zusammen-)Arbeit in/mit einer Universitätsverwaltung
- Ausgeprägtes Organisationstalent und sehr gute administrative Fähigkeiten
- Sehr gute Deutsch- (und gute Englisch)kenntnisse in Wort und Schrift
- Fundierte EDV-Kenntnisse und Erfahrung mit Content Management Systemen zur Pflege der Kongresswebsite, idealerweise Erfahrungen mit Konferenzsoftware (z.B. ConfTool)
- Einschlägige Erfahrung im Umgang mit akademischem Publikum
- Eigenverantwortliche und selbstständige Herangehensweise an Problemstellungen, insbes. in der Bearbeitung auch neuer Aufgaben
- Erste Erfahrungen in der Mitarbeiter:innenführung sowie Team- und Kommunikationsfähigkeit

**Ihre Aufgaben:**

- Koordination und Organisation des Kongresses an universitären und außeruniversitären Standorten (z.B. wissenschaftliche Kongressformate, Eröffnungsveranstaltung, Rahmenprogramm, Kulturveranstaltungen)
- Strategische Planung und Umsetzung der Globalziele der DGS-Kongresse in Zusammenarbeit mit der DGS und den lokalen Organisator:innen (inkl. Kommunikation zwischen allen Beteiligten)
- Erstellung des Programmablaufs und terminliche Koordination der Veranstaltungen
- Betreuung der Referent:innen und Teilnehmer:innen
- Budgetkontrolle, Finanzkoordination und Finanzverwaltung sowie Erstellung von Finanzplänen
- Einholung von Drittmittelförderungen und Sponsoring
- Lektorat im Webbereich/Kongressprogramm

- Ansprechperson für die Universitätsverwaltung sowie Vertretung des Kongresses auf universitären Gremiensitzungen
- Erstellen eines Abschlussberichts

Die ausgeschriebene Stelle ist befristet bis zum 31.03.2026. Es besteht die Möglichkeit auf Verlängerung der Anstellung für den Folgekongress und/oder Entfristung.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen in Form einer zusammenhängenden und eindeutig benannten PDF-Datei an Marcel Siepmann, [marcel.siepmann@kwi-nrw.de](mailto:marcel.siepmann@kwi-nrw.de). Bitte reichen Sie Ihre Bewerbung nicht postalisch ein, da Ihre Unterlagen nicht zurückgesandt werden können. Bei Rückfragen erreichen Sie die Geschäftsstelle per E-Mail oder telefonisch unter 0201-18-38 138. **Die Bewerbungsfrist endet am 01.11.2023.**

Die Vorstellungsgespräche finden voraussichtlich Mitte/Ende November und dann digital statt.

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!**