



## **Adviser, European Government Relations - Wellcome Trust**

**Startdatum: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt**  
**Bewerbungsfrist: 18. Februar 2025**

**Vertragsart: Unbefristet, Vollzeit**  
**Standort: Wellcome Europe Office, Berlin, Germany**  
**Jahresbruttogehalt: 88.306,50 Euro**

### **Über Wellcome Trust**

Wellcome Trust ist eine weltweit tätige gemeinnützige Stiftung, die sich dafür einsetzt, die Gesundheit für alle zu verbessern. Dies erreichen wir durch die Förderung von Wissenschaft, die Durchführung von politischen und Advocacy-Kampagnen sowie den Aufbau von Partnerschaften.

In den nächsten zehn Jahren planen wir 16 Milliarden Pfund zu investieren, um neue Entdeckungen in den Bereichen Leben, Gesundheit und Wohlbefinden zu finanzieren. Dabei fokussieren wir uns auf drei globale Gesundheitsherausforderungen: Klima und Gesundheit, psychische Gesundheit sowie Infektionskrankheiten.

### **Über Wellcome Europe Office**

Wellcome's Europa Büro befindet sich im Herzen Berlins und wurde 2018 gegründet. Unsere Hauptaufgabe ist es, enge Beziehungen mit den Regierungen innerhalb Europas, besonders in Deutschland, sowie der Europäischen Kommission aufzubauen. Wir arbeiten in diesem Zusammenhang mit politischen Entscheidungsträgern und dem weiteren politischen Ökosystem zusammen. Was uns antreibt, ist unsere Leidenschaft – und wir suchen motivierte Menschen, die mit uns zusammen etwas bewegen wollen. Wir sind überzeugt, dass es verschiedene Werte, Kompetenzen und Perspektiven braucht, um echte Veränderungen zu schaffen. Und dafür brauchen wir DICH!

### **Was sind meine Aufgaben?**

#### Zielsetzung dieser Position

- Auf- und Ausbau sowie Pflege von Wellcomes Beziehungen in Europa (mit Schwerpunkt auf Deutschland) zu politischen Entscheidungsträger:innen und dem breiteren politischen Ökosystem zur politischen Beratung und Weiterentwicklung von Partnerschaften rund um Wellcomes Schwerpunktthemen
- Erstellung fundierter politischer Analysen und Ableitung strategischer Empfehlungen für die Führungsebene von Wellcome
- Leitung spezifischer Projekte zur Förderung unserer Zusammenarbeit mit europäischen Regierungen im Bereich der globalen Gesundheit

#### Hauptaufgaben

- Verantwortung für zum Teil komplexe Projekte im Bereich der Regierungszusammenarbeit in Europa (mit Schwerpunkt auf Deutschland) – von der Konzeption bis zur Umsetzung, einschließlich der Identifizierung und des Beziehungsaufbaus wichtiger Kontakte mit Interessensgruppen. Management von Risiken, um Projekte fristgerecht und im Budgetrahmen umzusetzen. Mögliche Aufgaben können umfassen:

- Identifizierung neuer politischer Entwicklungen, die mit unseren politischen Zielen übereinstimmen
- Erstellung eines detaillierten Plans für neue Projekte im Bereich unserer Advocacy-Arbeit, einschließlich Zielen, Zeitplan, Meilensteinen, erforderlichen Ressourcen und Risikobewertung
- Projektumsetzung und Zusammenarbeit mit internen und externen Partnern sowie des zweckgebundenen Budgets
- Zusammenarbeit mit Kolleg:innen aus der Abteilung *Policy*, um die Kommunikation fundierter politischer Empfehlungen an wichtige Entscheidungsträger:innen zu unterstützen
- Enge Zusammenarbeit mit Kolleg:innen aus den Abteilungen *Government Relations and Strategic Partnerships, Policy and Corporate Affairs*, um Advocacy-Strategien zu entwickeln, die auf die wichtigsten politischen Akteure einwirken
- Pflege von Beziehungen zu einem Netzwerk hochrangiger externer Interessensgruppen in Europa (mit Schwerpunkt auf Deutschland), um die Umsetzung prioritärer Projekte und den normalen Geschäftsbetrieb zu ermöglichen
- Vertretung von Wellcome in internen und externen Foren
- Aufbau persönlicher Glaubwürdigkeit und Fachkompetenz im Bereich globale Gesundheit, um eine anerkannte:r und maßgebliche:r Gesprächspartner:in für politische Entscheidungsträger:innen zu werden
- Anwendung eines Matrix-Management-Ansatzes zur Koordination und Zusammenarbeit mit mehreren internen Teams
- Überprüfung des Projektfortschritts und potentielle Entwicklung angepasster Projektpläne in Zusammenarbeit mit leitenden Teammitgliedern, um mögliche Risiken zu managen und sicherzustellen, dass Umfang und Ziele des Projekts weiterhin angemessen sind
- Beitrag zur Schaffung und Entwicklung einer vielfältigen und integrativen Kultur in der gesamten Organisation sowie zur abteilungsübergreifenden Zusammenarbeit
- Kostenkontrolle und Verwaltung der Ausgaben im Rahmen des vereinbarten Projektbudgets
- Sicherstellung der Einhaltung unserer Compliance-Richtlinien
- Übernahme weiterer Aufgaben, die je nach Bedarf und Erforderlichkeit anfallen können
- Durchführung der Aufgaben gemäß Wellcomes Richtlinien und Grundsätzen und Verantwortung für das Risikomanagement und die Kontrollstrukturen im eigenen Bereich sowie für die Qualität der Ergebnisse

## **Entspreche ich den Anforderungen für diese Position?**

### Qualifikationen und Erfahrung

- Mindestens 5 Jahre Berufserfahrung im Bereich Public Affairs/Advocacy mit deutschen und europäischen Stakeholdern oder Berufserfahrung in Ministerien, Parlament, politischen Parteien
- Masterstudium im relevanten Bereich, wie z.B. Politikwissenschaften, Internationale Beziehungen, European Studies, Kommunikationswissenschaften oder vergleichbare Studienrichtungen/Qualifikationen
- Fundiertes Wissen und Arbeitserfahrung im Bereich Globale Gesundheit ist von Vorteil
- Erfahrung in der Erstellung politischer Analysen für Führungskräfte und hochrangige Entscheidungsträger in einem komplexen Umfeld
- Erfahrung im Umgang mit konfliktbehafteten Prioritäten eines Projekts und deren Durchführung, auch unter Zeitdruck

- Erfahrung in der Bearbeitung und Mitwirkung an politischen Entscheidungsprozessen durch politische Beratung und Vernetzung relevanter Entscheidungsträger:innen

### Persönliche Anforderungen

- Ausgezeichnete mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeiten in Deutsch und Englisch
- Ausgeprägte Fähigkeiten im Stakeholder-Management und Advocacy, einschließlich der Identifikation und dem Aufbau von Vertrauen bei wichtigen Stakeholdern, sowohl intern als auch extern
- Sehr gutes Gespür für politische Wirkungsprozesse
- Analytisches und kritisches Denkvermögen – in der Lage sein, die wichtigsten Aspekte einer Herausforderung zu erkennen, deren Priorität zu bestimmen und Lösungen für komplexe Probleme zu finden
- Projektmanagement – sehr gute Fähigkeiten in der Planung und Umsetzung von Projekten oder Programmen, um konkrete Ziele erfolgreich zu erreichen
- Fähigkeit, in einem sich wandelnden, komplexen und teils unsicheren Umfeld zu arbeiten
- Hervorragende Präsentations- und Moderationsfähigkeiten – einschließlich der Fähigkeit, Präsentationen vor großen und/oder hochrangigen Zielgruppen zu halten
- Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit und Kooperationsbereitschaft
- Zeitmanagement, proaktive und kreative Arbeitsweise
- Sicheres Auftreten und hohe Motivation

### **Vielfalt und Integration**

Wellcome setzt sich dafür ein, ein faires und gesundes Arbeitsumfeld zu schaffen, in dem sich alle Mitarbeitenden wertgeschätzt fühlen und ihr Potenzial entfalten können. Wir fördern eine Kultur der Zusammenarbeit und des Respekts, in der sich unsere Mitarbeitenden engagieren und ihr individueller Beitrag anerkannt wird. Unser zukünftiger Erfolg basiert darauf, dass jede:r die Möglichkeit hat, sein Potenzial voll auszuschöpfen.

Wir verstehen, dass unsere Mitarbeitenden auch außerhalb der Arbeit persönliche Verpflichtungen und Interessen haben. Daher streben wir ein flexibles Arbeitsumfeld an, das es ihnen ermöglicht, ihr Bestes zu geben. Wellcome ermutigt und begrüßt Bewerbungen von Menschen mit unterschiedlichem Hintergrund. Bewerber:innen mit einer Behinderung bitten wir, sich mit uns in Verbindung zu setzen, um uns mitzuteilen, wie wir sie im Einstellungsverfahren bestmöglich unterstützen können.

### **Hybrides Arbeiten**

Wir arbeiten 3 Tage im Büro (Dienstag, Mittwoch und Donnerstag) und die restlichen 2 Tage entweder mobil oder im Büro.

**Bitte senden Sie Ihre vollständige Bewerbung, einschließlich eines Anschreibens, Lebenslaufs, zwei Referenzpersonen, Universitätsabschlusszeugnis und relevante Arbeitszeugnisse im PDF-Format, an Frau Diana Peters, Head of Europe Office unter [careers@wellcome.org](mailto:careers@wellcome.org).**