

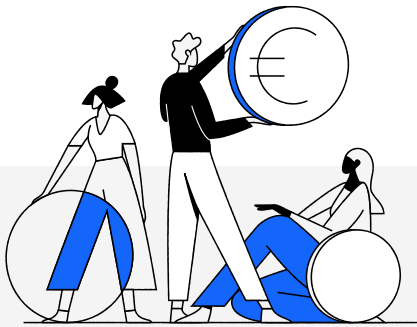
Assistenz der Geschäftsführung & Büroleitung in Berlin (w/m/d)

Vollzeit (40 Stunden)

Zunächst befristet auf 2 Jahre, Entfristung wird angestrebt

Arbeitsort: Berlin

Starttermin: zum schnellstmöglichen Zeitpunkt



Das Zentrum für neue Sozialpolitik ist ein gemeinnütziger und unabhängiger Thinktank mit Sitz in Berlin. Wir gestalten die Zukunft der Sozialsysteme, indem wir Räume für die Weiterentwicklung und Vernetzung wegweisender Ideen schaffen, evidenzbasierte Analysen und Konzepte einbringen und anwendungsorientierte Politikempfehlungen entwickeln. Dabei sind wir geleitet von unserer Vision einer fairen und zukunftsfähigen Gesellschaft, in der ein selbstbestimmtes Leben für alle zugänglich ist.

Dafür suchen wir Dich.

Bei uns erwartet Dich ein wertschätzend agierendes und hoch motiviertes Team, in dem sich die Teammitglieder gegenseitig unterstützen und stärken. Dabei sehen wir es als unsere Aufgabe, Dir die besten Möglichkeiten zu geben, um Dein Potenzial auszuschöpfen und für unsere gemeinsamen Ziele einzubringen. Dafür bieten wir Dir sowohl Unterstützung als auch den nötigen Freiraum. Wir sind eine Organisation mit schnellen Entscheidungswegen, in der für das bessere Argument immer Raum ist.

Deine Aufgaben

- **Direkte Unterstützung der Geschäftsleitung** bei operativen Aufgaben zur Entlastung im Tagesgeschäft.
- **Ansprechpartner:in für das Team** bei Abwesenheit der Geschäftsführung und Gewährleistung eines reibungslosen Informationsflusses.
- **Termin- und Kommunikationsmanagement** in der internen und externen Korrespondenz (der Geschäftsführung), um eine effiziente Zeitplanung sicherzustellen.
- **Projektkoordination & Unterstützung im Accounting** im Rahmen der Planung und Umsetzung von Projekten und Prozessen der Geschäftsführung.
- **Vorbereitung und Nachbereitung** von Meetings, Sitzungsunterlagen; Protokollführung und Nachverfolgung von Aufgaben, um sicherzustellen, dass alle Entscheidungen fristgerecht umgesetzt werden.
- **Organisation und Betreuung von Veranstaltungen**, intern und extern, um deren erfolgreichen Ablauf zu gewährleisten.
- **Büroleitung unseres Berliner Büros**. Du bist (mit Unterstützung unserer Office Managerin) verantwortlich für die Steuerung und Koordination der täglichen Geschehnisse im Büro.

Dein Profil

- **Berufserfahrung:** Mindestens 3-5 Jahre Erfahrung in einer vergleichbaren Position als Büroleitung / Assistenz der Geschäftsführung oder Projektmanager:in.
- **Qualifikation:** Abgeschlossenes Studium oder Ausbildung zur Bürokauffrau / zum Bürokaufmann oder eine vergleichbare Ausbildung.
- **Fähigkeiten:** Hervorragende organisatorische Fähigkeiten, hohe Kommunikationsstärke und eine schnelle Auffassungsgabe.
- **Arbeitsweise:** Selbstständiges und lösungsorientiertes Arbeiten mit einer Hands-On-Mentalität.
- **Interesse:** Politische Affinität und Vertrautheit mit dem Politikbetrieb ist wünschenswert, aber kein Muss.
- **Charakter:** Das richtige Gespür für Situationen und ein proaktives Auftreten sowie die Fähigkeit, in einem dynamischen und sich schnell verändernden Umfeld zu agieren.

Was wir bieten

- Eine zentrale Rolle mit umfassender Verantwortung und direkter Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung.
- Ein sympathisches und offenes Arbeitsumfeld mit der Möglichkeit, eigene Ideen proaktiv einzubringen.
- Entwicklungsmöglichkeiten innerhalb der Organisation und die Chance, die Position als Sprungbrett in die politische Welt zu nutzen.
- Ein neues Büro in der Bergmannstraße.
- Einen monatlichen Arbeitgeberzuschuss für eine Urban Sports Club Mitgliedschaft.
- Specialty Coffee, Tee und Snacks.

So bewirbst
Du Dich

Bitte bewirb Dich bis zum 02.09.24 über unser [Bewerbungsformular](#).

Als gemeinnützige Organisation ist uns Vielfalt wichtig. Wir freuen uns deshalb über Bewerbungen von Menschen ungeachtet ihrer ethnischen, nationalen oder sozialen Herkunft, ihres Geschlechts, Alters, ihrer sexuellen Identität oder Behinderungen.

Für Rückfragen zur Stelle:

Ilka Schroedter

Senior HR Managerin

schroedter@zentrum-neue-sozialpolitik.org