

Die Technologiestiftung Berlin ist eine unabhängige und gemeinnützige Stiftung bürgerlichen Rechts. An der Schnittstelle von Zivilgesellschaft, Wissenschaft und öffentlicher Verwaltung engagieren wir uns für innovative Stadtentwicklung und fördern die Entwicklung Berlins zu einem bedeutenden Technologiestandort. Die Stiftung veröffentlicht regelmäßig Analysen und Reports, organisiert Workshops und Veranstaltungen und entwickelt Werkzeuge, um den digitalen Wandel der Hauptstadt zu gestalten.

Assistenz der Bereichsleitungen (40 h/Woche)

Dein Aufgabenbereich:

- Organisation und Koordination administrativer Vorgänge zur Unterstützung der Bereichsleiter:Innen
- allgemeine Organisations- und Sekretariatsaufgaben
- eigenverantwortliche Terminplanung
- Organisation und Koordination von Sitzungen, Konferenzen, und Terminen
- Teilnehmer:innenmanagement und -betreuung bei Veranstaltungen
- Bearbeitung von Vergaben für bereichsübergreifenden Beschaffungen
- Lektorat von Texten und Durchsicht von Veröffentlichungen

Was du mitbringst:

- dem Aufgabenprofil entsprechende Arbeitserfahrung, ggf. Ausbildungs- oder Studienabschluss
- Sicherheit im Umgang mit Office-Programmen
- sehr gute Rechtschreibungs- und Grammatikkenntnisse
- Interesse an Gemeinnützigkeit und den Themen der Technologiestiftung

Was wir bieten:

- flexible Arbeitszeiten nach Absprache
- Vergütung nach TV-L
- eine tolle Arbeitsatmosphäre in einem offenen und interdisziplinären Team
- Schulungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Bitte bewirb dich mit Anschreiben und Lebenslauf bei Petra Scheider:
bewerbung@ts.berlin