

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.

Office Manager:in (40 h/Woche)

Dein Aufgabenbereich:

- Betreuung der Büro- und Veranstaltungsräume am Standort Grunewaldstraße
- Organisation und organisatorische Umsetzung von Sitzungen und Veranstaltungen
- Ansprechperson für das Team vor Ort und Koordination externer Partner:innen und Besucher:innen
- Koordination und Einweisung von Handwerks- und Wartungsfirmen sowie Kontrolle und Abnahme von extern vergebenen Wartungsarbeiten
- Organisation von Kleinreparaturen, Umzugs- und Aufräumarbeiten sowie Kleintransporten

Was du mitbringst:

- dem Aufgabenprofil entsprechende Ausbildung und Berufserfahrung
- Organisationstalent, Zuverlässigkeit und Selbstverantwortung
- Interesse an den Themen der Technologiestiftung
- Englisch- und weitere Fremdsprachenkenntnisse sind von Vorteil
- Sicherheit im Umgang mit Office-Programmen (Microsoft Office Paket, Google Workspace usw.)

Was wir bieten:

- flexible Arbeitszeiten nach Absprache
- Vergütung nach TV-L
- eine tolle Arbeitsatmosphäre in einem offenen Team
- Dienstradleasig, BVG-Zuschuss, Sportzuschuss
- Schulungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten

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