



TECHNOLOGIE STIFTUNG BERLIN

Die Technologiestiftung Berlin ist eine unabhängige und gemeinnützige Stiftung. Wir arbeiten für ein lebenswertes, smartes Berlin und eine lebendige, transparente Stadtgesellschaft. Mit digitalen Tools und smarten Lösungen tragen wir aktiv dazu bei, dass Berlin offen, nachhaltig und effizient wird. Viele unserer Projekte sind Leuchttürme, die beispielhaft die Chancen der Digitalisierung zeigen, digitale Bildung befördern und Berlin über die Stadtgrenzen hinaus profilieren.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine:n

Assistent:in im Büro des Vorstandsvorsitzenden

32-40h/Woche

Dein Aufgabenbereich

- Ansprechperson für externe Partner:innen und Dienstleister:innen
- Selbstständige Terminkoordination und -überwachung
- Erledigung von Schrift- und Mailverkehr
- Bearbeitung des Postein- und Postausganges
- Organisation von Dienstreisen
- Internetrecherchen
- Gästemanagement
(v.a. Bewirtung und Betreuung von Besucher:innen des Vorstands)
- Unterstützung bei der Vorbereitung von Sitzungen und Veranstaltungen

Was du mitbringst

- dem Aufgabenprofil entsprechende Ausbildung - einschlägige Berufserfahrung ist von Vorteil
- 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)

Was wir bieten

- Viel Freiraum, um eigene Ideen einzubringen und umzusetzen
- Förderung und Weiterentwicklungsmöglichkeiten
- Eine sinnvolle Tätigkeit, die digitales Engagement und Stadtentwicklung verbindet
- Ergebnisorientiertes Arbeiten in einem diversen, agilen und motivierten Team
- Flexible Arbeitszeiten, Homeoffice und einen Arbeitsplatz in unserem Schöneberger Büro mit Dachterrasse
- Faire Bezahlung in Anlehnung an den öffentlichen Dienst
- 30 Urlaubstage im Jahr
- Kostenfreies Sportangebot sowie Zuschuss zur Mobilität (BVG Jobticket, Fahrradleasing)

Bei Bewerbungen zählen für uns Leistung und Persönlichkeit, unabhängig von Alter, Nationalität, Herkunft, Geschlechtsidentität, Religion, sexueller Orientierung oder Behinderung.

Du willst die Digitalisierung zum Wohl aller gestalten und gemeinsam mit uns daran arbeiten, dass Berlin noch offener, lebenswerter und nachhaltiger wird? Dann bewirb dich mit Anschreiben und Lebenslauf bei Jesse Oesterling: bewerbung@ts.berlin

Du bringst nicht alle Anforderungen für die Stelle mit? Bewirb dich trotzdem! Für uns sind deine Persönlichkeit und die Motivation ebenso wichtig wie dein Lebenslauf.

Wenn du in der Zwischenzeit mehr über uns erfahren willst: Auf unserem [Blog](#) berichten wir, an welchen Themen wir aktuell arbeiten.