



TECHNOLOGIE STIFTUNG BERLIN

Das CityLAB ist Berlins öffentliches Innovationslabor. Gemeinsam mit der Berliner Verwaltung und zahlreichen Partnerorganisationen aus Wissenschaft und Stadtgesellschaft entwickeln wir Innovationsprojekte und digitale Prototypen, um die Zukunft des urbanen Lebens zu gestalten. Das CityLAB vereint Elemente aus Digitalwerkstatt, Co-Working, Event-Space und interaktiver Ausstellung zu einem Ort, an dem Innovation und Partizipation zusammengedacht werden. Das CityLAB wird betrieben durch die gemeinnützige Technologiestiftung Berlin und gefördert durch die Berliner Senatskanzlei. Mehr Informationen unter www.citylab-berlin.org und www.technologiestiftung-berlin.de.

Um diesen Ort lebendig und einladend zu gestalten, suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Assistenz für das Office-Management vormittags in Teilzeit (20 Stunden pro Woche)

Assistenz Office-Management

(w/m/d) 50%

Dein Aufgabenbereich

- Du unterstützt die organisatorischen und administrativen Prozesse im CityLAB in den Bereichen kaufmännisches Projektmanagement, Space-Management und Event-Management
- Du bist für die vorbereitende Buchhaltung von Eingangsrechnungen verantwortlich, bearbeitest Reisekostenabrechnungen und holst Unterschriften von Teammitgliedern ein
- Du hilfst bei der Beschaffung von Arbeits- und Büromaterialien, erstellst und prüfst Vergabeunterlagen und pflegst unsere Datenbanken und unser Organisations-Wiki
- Du unterstützt bei der Planung und Ausrichtung von Terminen, Events, Sitzungen, Reisen und Veranstaltungen für unser Team
- Du übernimmst bei Abwesenheiten Aufgaben aus dem Bereich Office-Management
- Du unterstützt bei praktischen Fragen vor Ort und entwickelst Dich zu einer wichtigen Ansprechpersonen für unser Team
- Du besetzt den Standort CityLAB unter der Woche täglich von 09.00 bis 13.00 Uhr und kümmerst Dich um die Anliegen von Besucher:innen und Deinen Kolleg:innen

Was Du mitbringst

- Du hast eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung, Berufsanfänger:innen mit schneller Auffassungsgabe und Wiedereinsteiger:innen sind willkommen
- Du kommunizierst proaktiv und freundlich. Du sprichst Deutsch auf muttersprachlichem Niveau, und kannst fließende Englischkenntnisse vorweisen
- Du hast Grundkenntnisse in der vorbereitenden Buchhaltung
- Du bist ein Organisationstalent und bearbeitest Aufgaben strukturiert und verantwortungsvoll
- Du hast einen souveränen Umgang mit dem Microsoft Office-Paket, Google Workspace, Slack und Asana oder die Bereitschaft und Fähigkeit dich in kurzer Zeit in die umfassende Nutzung der Anwendungen einzuarbeiten
- Du hast Interesse und Leidenschaft für unsere Themen rund um Innovation, Digitalisierung, Stadtentwicklung und moderne Verwaltung

Was wir bieten

- Abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeiten in verschiedenen Bereichen des Büros
- Persönliche Weiterentwicklungsmöglichkeiten in einem spannenden Umfeld aus Verwaltung, Wissenschaft, Zivilgesellschaft und Wirtschaft
- 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 den Gebäuden des alten Flughafens Tempelhof
- 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? Schicke Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen bitte als PDF-Dokument an bewerbung@ts.berlin. Gib dazu bitte Dein nächstmögliches Eintrittsdatum an und auf welcher Plattform Du die Stellenanzeige gefunden hast. Ansprechperson ist Dr. Benjamin Seibel, Rückfragen kannst Du unter 030/209 69 99 40 stellen.

Wenn du in der Zwischenzeit mehr über uns erfahren willst: Auf unserem Blog berichten wir, an welchen Themen wir aktuell arbeiten.
www.citylab-berlin.org/de/blog/