



Mitarbeiter (m/w/d) Netzwerkmanagement für den Bereich Verkehr I Mobilität I Logistik

- zum nächstmöglichen Zeitpunkt
- in Vollzeit, 39 Stunden/Woche
- die Stelle ist projektbefristet bis voraussichtlich 30. Juni 2025

Berlin Partner für Wirtschaft und Technologie ist als Wirtschaftsförderung Berlins Dienstleister für Wachstum und Innovation. Sie unterstützt Unternehmen und Investoren auf ihrem Weg nach Berlin sowie bei ihrer Entwicklung am Standort. Die Experten von Berlin Partner informieren über Fördermöglichkeiten, beraten bei der Suche nach dem geeigneten Standort oder qualifiziertem Personal und vernetzen mit Kooperationspartnern aus der Wissenschaft. Als einzigartige Public-private-Partnership stehen hinter Berlin Partner für Wirtschaft und Technologie sowohl das Land Berlin als auch mehr als 230 Unternehmen, die sich für ihre Stadt engagieren. Zudem verantwortet Berlin Partner das weltweite Marketing für die deutsche Hauptstadt.

DAS AUFGABENFELD

Sie begleiten unseren Bereich Verkehr I Mobilität I Logistik bei der geplanten Koordinierung des Förderprogrammes „Regionale Transformationsstrategien für die Automobil- und Zulieferindustrie“ vom Bundesministerium für Wirtschaft und Klimaschutz. Ziel dieses Programms ist es, Berliner und Brandenburger Unternehmen der Automobil- und Zulieferindustrie bei dem stattfindenden Strukturwandel und den damit verbundenen mittel- und langfristigen Herausforderungen der Transformation zu unterstützen. Als Mitarbeiter (m/w/d) Netzwerkmanagement fragen Sie durch Ihre organisatorische und administrative Unterstützung maßgeblich zur erfolgreichen Durchführung des Projektes bei.

Ihre Aufgaben:

- Aufbau einer Reportingstruktur zur gezielten Auswertung der Projektarbeit in Abstimmung mit der Projektleitung
- Dokumentation und Nachverfolgung der Projektfortschritte sowie Aufbereitung der Daten für Berichterstattungen, Dokumentationen und Präsentationen
- Budgetverwaltung und -verfolgung sowie Sachkostenreporting
- Organisatorische Unterstützung bei der Planung, Vorbereitung, Umsetzung und Nachbereitung von Terminen und Veranstaltungen
- Mitarbeit bei der Erstellung von Leistungsbeschreibungen und Durchführung von Vergabevorgängen
- Eigenverantwortliche Pflege der Webseite und Newsletter sowie der Social-Media-Kanäle

Ihre
Qualifikation:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Einschlägige Berufserfahrung, idealerweise im Reporting, der Veranstaltungsorganisation und/oder der Projektadministration
- Idealerweise Erfahrungen im Zusammenwirken von Unternehmen, Politik und Verwaltung
- Freundliches und verbindliches Auftreten sowie sehr gute Kommunikationsfähigkeit
- Eigenverantwortliche, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise sowie Organisationstalent
- Hohes Qualitätsbewusstsein sowie Flexibilität
- Ausgeprägte Serviceorientierung und Spaß an der Arbeit im Team
- Gute Englischkenntnisse
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit Standardsoftware Microsoft-Office, insbesondere Excel sowie idealerweise Erfahrung mit Customer-Relation-Management-Systemen

Unser Angebot:

- Die Grundlage unseres Erfolges ist die Vielfalt unserer Mitarbeiter. Wir bieten aufgrund eines sehr großen Gestaltungsspielraums für Sie die besten Voraussetzungen, sich durch jedes neue Projekt fachlich und bereichsübergreifend weiterzuentwickeln.
- Sie arbeiten an einer bedeutsamen Schnittstelle von Wirtschaft, Politik und Öffentlichkeit und haben dadurch die Möglichkeit, den Wirtschaftsstandort Berlin mitzugestalten.
- Wir bieten Ihnen einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz an einem attraktiven Standort im Herzen Berlins.
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie ist in unserem Unternehmen gelebte Praxis. Durch flexible Arbeitszeitmodelle und ein umfangreiches Portfolio an individuellen Gestaltungsmöglichkeiten Ihrer Arbeit (u.a. durch Angebote zum mobilen Arbeiten) ermöglichen wir eine Balance zwischen Beruf und Privatleben.
- Im Rahmen unseres Betrieblichen Gesundheitsmanagement bieten wir eine freiwillige Gesundheitsvorsorge an. Darüber hinaus haben Sie die Möglichkeit, sich bei unseren regelmäßig organisierten Sportveranstaltungen zu engagieren.
- Die Vergütung erfolgt nach einem Haustarifvertrag in Anlehnung an den TV-L Berlin. Unser Manteltarifvertrag garantiert zudem attraktive Sozialleistungen, wie zum Beispiel eine Bezugsschussung zur betrieblichen Altersversorgung.

- Mit dem BVG-Firmenticket erhalten Sie Vergünstigungen für die Nutzung der öffentlichen Verkehrsmittel.

BEWERBUNG

Haben wir Ihr Interesse für diese vielseitige und verantwortungsvolle Aufgabenstellung geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung! So wie die Vielfalt Berlins schätzen wir auch die unterschiedlichen Hintergründe sowie Fähigkeiten und damit verbundene Vielfalt unserer Mitarbeiter. Wir freuen uns über alle Bewerbungen – unabhängig von Herkunft, Nationalität, Geschlecht, Religion, Behinderung oder Alter. Schwerbehinderte und diesen gleichgestellte werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Zeugnisse) – bitte ausschließlich per E-Mail und im PDF-Format – unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des möglichen Eintrittstermins an:

Berlin Partner für Wirtschaft und Technologie GmbH
Personalabteilung
Fasanenstraße 85
10623 Berlin
E-Mail: personal@berlin-partner.de