

Stellenangebot der Berlin Partner für Wirtschaft und Technologie GmbH

Assistenz (m/w/d) für den Bereich Kampagnen

- zum nächstmöglichen Zeitpunkt
- in Vollzeit; 39 Stunden/Woche
- die Stelle ist zunächst befristet bis zum 31. Dezember 2022

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

Das Hauptstadt-Marketing entwickelt und unterstützt Kampagnen und Projekte, die Berlin als attraktiven Wirtschafts- und Wissenschaftsstandort, kreative Hauptstadt, Kultur- und Sportmetropole sowie als lebenswerte Stadt profilieren. Die Aktivitäten richten sich vorrangig an potenzielle Investoren im In- und Ausland sowie an Entscheider und Multiplikatoren aus Wirtschaft, Wissenschaft, Politik, Kultur und Medien, darüber hinaus auch an Berliner und Berlin-Interessierte.

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Bereichsleitung und des Bereichs bei allen operativen und administrativen Aufgaben und Projekten, Büroorganisation, Terminvereinbarungen, Dienstreisevorbereitungen
- Erstellung von Dokumentationen, Präsentationen und Berichterstattung
- Organisatorische und inhaltliche Unterstützung bei der Planung, Vorbereitung, Umsetzung und Nachbereitung von Terminen und Veranstaltungen
- Erledigung der allgemeinen Korrespondenz und telefonische Kontaktpflege mit Kooperationspartnern, Agenturen und Dienstleistern
- Koordination und Handling von Give Aways, Präsentationsmitteln und Printerzeugnissen (Kontingentverwaltung, Qualitätsmanagement, Zoll und Logistik/Distribution) national und international Unterstützung bei der Budgetverwaltung sowie bei Ausschreibungsprozessen nach geltendem Vergaberecht
- Verwaltung und Pflege von Datenbanken, insbesondere im Customer Relationship Management System (CRM) und Unterstützung beim Teilnehmermanagement
- Unterstützung anderer Bereiche im Rahmen von Vertretungsregelungen oder gemeinsamer Tätigkeiten



Unsere
Anforderungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Nachweisbare Berufserfahrung als Assistenz, idealerweise in den Segmenten Projekt- oder Veranstaltungsmanagement
- Idealerweise Erfahrungen im Zusammenwirken von Unternehmen, Politik und Verwaltung
- Freundliches, zuvorkommendes und verbindliches Auftreten sowie sehr gute Kommunikationsfähigkeit
- Sehr gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Hohes Maß an Zuverlässigkeit und Flexibilität
- Hohe Serviceorientierung, Teamfähigkeit und Organisationstalent
- Selbständige und strukturierte Arbeitsweise sowie sehr gutes Selbst- und Zeitmanagement
- Gute Englischkenntnisse
- Sicherer Umgang mit den Anwendungen des Microsoft Office Pakets

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

BEWERBUNG

Haben wir Ihr Interesse für diese vielseitige Aufgabenstellung geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung! Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt. 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