

Stellenangebot der Berlin Partner für Wirtschaft und Technologie GmbH

Assistenz (m/w/d) Schwerpunkt Online für den Bereich Biotech I Pharma

- zum 15. März 2021
- in Teilzeit; 20 Stunden/Woche
- die Stelle ist im Rahmen einer Elternzeit bis 31. Oktober 2022 befristet

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

Der Bereich Biotech I Pharma bei Berlin Partner für Wirtschaft und Technologie ist ein wichtiges Themenfeld in der Abteilung Gesundheitswirtschaft I Industrie I Infrastruktur. Der Bereich ist erster Ansprechpartner auf dem Gebiet Biotechnologie und Pharma für alle Akteure aus Wirtschaft, Wissenschaft, Politik und Verwaltung und dabei zuständig für Neuansiedlungen, Bestandsentwicklung, Internationalisierung, Technologietransfer sowie für die Vermarktung des Biotechnologie- und Pharmastandorts Berlin-Brandenburg im In- und Ausland. In allen Kernaufgaben fokussieren wir uns auf innovative Themen und Zielgruppen mit hoher Innovationskraft oder hoher Wertschöpfung.

- Ihre Aufgaben:
- Unterstützung der Bereichsleitung und des Bereichs bei allen operativen und administrativen Aufgaben und Projekten
 - Erstellung von Dokumentationen, Präsentationen, Berichterstattung und Newslettern
 - Organisatorische und inhaltliche Unterstützung bei der Planung, Vorbereitung, Umsetzung und Nachbereitung von Terminen und Veranstaltungen
 - Verwaltung und Pflege von Datenbanken, Webseiten, etc.
 - Planung, Organisation und Abrechnung von Dienstreisen
 - Büroorganisation sowie Kalenderverwaltung inklusive Termin- und Fristenkontrolle
 - Erledigung der allgemeinen Korrespondenz
 - Unterstützung bei der Budgetverwaltung sowie bei Ausschreibungsprozessen nach geltendem Vergaberecht
 - Unterstützung anderer Bereiche im Rahmen von Vertretungsregelungen oder gemeinsamer Tätigkeiten



Unsere
Anforderungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Nachweisbare Berufserfahrung als Assistenz
- 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