



Assistenz (m/w/d) für den Bereich Innovation I Förderung Finanzierung

- zum nächstmöglichen Zeitpunkt
- in Teilzeit, 20 Stunden/Woche
- die Stelle ist zunächst befristet für 2 Jahre

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 Innovation I Förderung Finanzierung unterstützt Unternehmen in Kooperation mit Partnerorganisationen bei der Verwirklichung ihrer Innovations- und Investitionsvorhaben sowie bei der Identifikation und Erschließung passender Förder- und Finanzierungsmöglichkeiten.

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Bereichsleitung bei allen operativen Aufgaben und Projekten
- Erstellung von Dokumentationen, Präsentationen und Berichterstattung
- Organisatorische und inhaltliche Unterstützung bei der Planung, Vorbereitung, Umsetzung und Nachbereitung von Terminen und Veranstaltungen
- Planung, Organisation und Abrechnung von Dienstreisen
- Büroorganisation sowie Kalenderverwaltung inklusive Termin- und Fristenkontrolle
- Erledigung der allgemeinen Korrespondenz
- Budgetverfolgung
- Mitarbeit bei der Erstellung von Leistungsbeschreibungen und Durchführung von Vergabevorgängen
- Unterstützung anderer Bereiche im Rahmen von Vertretungsregelungen oder gemeinsamer Tätigkeiten

Ihre Qualifikation:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige einschlägige Berufserfahrung
- Idealerweise Erfahrungen im Zusammenwirken von Unternehmen, Politik und Verwaltung
- Erfahrung in der digitalen Zusammenarbeit und der Nutzung digitaler Tools wünschenswert



- Freundliches, zuvorkommendes und verbindliches Auftreten sowie sehr gute Kommunikationsfähigkeit
- Sehr gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Hohes Maß an Zuverlässigkeit und Flexibilität
- Hohe Serviceorientierung, Spaß an der Arbeit im Team sowie Organisationstalent
- Selbständige und strukturierte Arbeitsweise sowie sehr gutes Selbst- und Zeitmanagement
- Gute Englischkenntnisse
- Sicherer Umgang mit den Anwendungen des Microsoft Office Pakets sowie hohe Affinität im Umgang mit digitalen Tools

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