

Dezernat Zukunft

Institut für Makrofinanzen

Teamassistenz (w/m/d) bei Dezernat Zukunft – Institut für Makrofinanzen zunächst befristet auf 2 Jahre, Teil- oder Vollzeit (30-39h / Woche), in Berlin (bis zu 50% Homeoffice möglich)

Das Dezernat Zukunft ist ein überparteilicher Berliner Think Tank, der an der Schnittstelle zwischen Politik, Verwaltung und Forschung arbeitet, mit dem Ziel, Geld-, Finanz- und Wirtschaftspolitik neu zu denken und verständlich zu vermitteln.

Wir suchen eine Person, die unser „Operations“-Team verstärkt und uns in organisatorischen und kaufmännisch-verwaltenden Tätigkeiten unterstützt.

Deine Rolle

Du wirst Teil eines Forschungsinstituts, das die Welt spürbar besser machen will und arbeitet im Team „Operations“. Dabei hast Du im Wesentlichen die folgenden Aufgaben und Verantwortlichkeiten:

- Kalenderplanung und Terminkoordination für die Geschäftsführung
- Organisation der Büroabläufe und Büroausstattung
- Reiseplanung, Bearbeitung von Rechnungen und vorbereitende Buchhaltung, anteilig ggf. auch Tätigkeiten in der Personalverwaltung
- Bearbeitung der telefonischen und schriftlichen Anfragen an das Dezernat Zukunft
- Administrative Unterstützung des gesamten Teams
- Planung und Durchführung von Veranstaltungen in Zusammenarbeit mit unserem Events Manager
- Pflege unserer Website (z.B. Einfügen neuer Inhalte) und unseres Kontaktmanagementsystems

Das erwarten wir

Die anfallenden Tätigkeiten und auch die wöchentliche Arbeitszeit möchten wir so arrangieren, dass sie zu Dir passen. Wir können uns gut vorstellen, dass Du, mit der Zeit weitere Verantwortungsbereiche übernimmst.

Uns ist wichtig, dass Du Folgendes mitbringst:

- Ehrenamtliche oder berufliche Erfahrung in der Verwaltung einer Organisation. Alternativ eine Ausbildung als Bürofachkraft oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung.
- Zu Deinen Stärken gehören selbstständiges Arbeiten, gutes Zeitmanagement und sehr gute Kommunikationsskills
- Du bewahrst in hektischen Situationen den Überblick und bist exzellent strukturiert
- Außerdem solltest Du Freude und Offenheit dafür haben, Dich in neu aufkommende Aufgaben sowie Themen einzuarbeiten.
- Gute Deutsch- (mindestens Level C1) und Englischkenntnisse (mindestens Level B2)

Das bieten wir

- Einen **Arbeitsplatz in Berlin** mit der Flexibilität bis zu 50% deiner Arbeitszeit mobil zu arbeiten.

Dezernat Zukunft

Institut für Makrofinanzen

- Wir **bezahlen** angelehnt an den Tarifvertrag des Öffentlichen Dienstes. Die genaue Einstufung hängt von Deinen Aufgaben und Deiner Erfahrung ab und liegt bei 3000-3600 Euro brutto im Monat bei 39h/Woche mit 30 Tagen Urlaubsanspruch.
- Wir zahlen **Zuschüsse** zu deinem [Deutschlandticket](#) oder deinem [JobRad](#).
- Und nicht zuletzt: **ein junges, motiviertes Team**, gemeinsame Events in den Bergen oder beim Paddeln auf der Spree, Arbeit, die zählt, und viel Spaß dabei.

Bewerbungsverfahren

Interesse?

- Sende uns Deinen **Lebenslauf** und ein **Bewerbungsschreiben**, das Deine Eignung entlang der beschriebenen Kriterien zeigt, an info@dezernatzukunft.org.
- Wir **wertschätzen Vielfalt** und möchten die Diversität unseres Teams fördern. Wir begrüßen daher alle Bewerbungen, unabhängig von Geschlecht, Nationalität, kultureller und sozialer Herkunft, Religion, Weltanschauung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.
- Die **Bewerbungsfrist ist der 24. Mai 2024**.
- Wir planen eine Besetzung der Stelle zum **Juli oder August 2024**. Das genaue Datum ist verhandelbar.

Bei Fragen zu dieser Stelle und dem Bewerbungsverfahren kannst Du Dich jederzeit an uns wenden, am besten per E-Mail an info@dezernatzukunft.org.