



Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine **Büroassistentz (w/m) in Vollzeit**

Über uns

Das Progressive Zentrum ist ein unabhängiger, gemeinnütziger Berliner Think-Tank, der das Ziel verfolgt, fortschrittsorientierte Politikideen in die öffentliche Debatte und auf die politische Agenda zu bringen. Dich erwartet ein junges, hochmotiviertes Team in einem inspirierenden Umfeld und mit einer ambitionierten Mission: Wir wollen dazu beitragen, neue Netzwerke progressiver Akteure unterschiedlicher Herkunft zu stiften und mit evidenzbasierter Beratung eine tatkräftige Politik für den ökonomischen und gesellschaftlichen Fortschritt mehrheitsfähig machen. Und wir sind uns sehr bewusst, dass wir all das viel besser können, wenn bei uns Menschen zusammenarbeiten, die einander schätzen, vertrauen und gut miteinander umgehen.

Was wir uns von Dir wünschen

Du bist eine zentrale organisatorische und administrative Anlaufstelle innerhalb des Netzwerks und unterstützt uns auf verschiedenen Ebenen (Geschäftsführung, Büroleitung, Vorstand, Projektmanagement). Dabei bereitet es Dir Freude, den Projektverantwortlichen im operativen Alltag den Rücken freizuhalten (z.B. bei Logistik, Reisemanagement, projektbezogener Beschaffung, Projektdokumentation, Erstellung von Präsentationen, etc.). Du bist der/die geborene UnterstützerIn und hältst sämtliche Hintergrundprozesse eines Büros am Laufen.

Du bist es gewohnt, zügig und effizient zu arbeiten und bist dabei sehr gewissenhaft und sorgfältig. Wenn man Dir eine Aufgabe gibt, weiß man, dass Du Dir klare Ziele setzt, sie zuverlässig erledigst und Ergebnisse nachhältst. Wenn Du eine Info brauchst, fragst Du nach: sympathisch, freundlich und gleichzeitig mit Nachdruck.

Du bist erfahren in der Organisation von kleinen und großen Veranstaltungen – oder könntest Dir zumindest vorstellen, das schnell zu lernen. Zahlen schrecken Dich nicht völlig ab und Du traust Dir zu, Dich in der Welt der einfachen Buchhaltung sicher zu bewegen oder Dich rasch reinzufuchsen. Du bist ein Ruhepol mit gutem Herz. Es kommt Dir genauso wie uns darauf an, bei aller professionellen Arbeit nicht den Spaß und die gegenseitige Wertschätzung zu vergessen.

Konkrete Aufgaben:

- **Assistenz der Geschäftsführung/des Vorstandes:** Termin- und Kalenderkoordination, Erstkontakt für externe Anfragen, Geschäftskorrespondenz mit unseren Gremien/Partnerorganisationen und sonstigen Stakeholdern in Ministerien, Stiftungen, Bundestag und Landesparlamenten sowie Parteizentralen (telefonisch, per E-Mail und persönlich), Recherchen, Redigieren von Texten;
- **Assistenz der Büroleitung:** Abrechnung, Rechnungswesen, einfache Buchhaltung, Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, Unterstützung bei Anträgen, internes Wissensmanagement;
- **Assistenz der ProjektmanagerInnen:** Operative Unterstützung der Projektgruppen, projektbezogene Beschaffung und Logistik, Reisemanagement, Projektdokumentation, Erstellung von Präsentationen;
- **Veranstaltungsmanagement:** Reise- und Logistikplanung, Organisation von Catering und Getränken, sowie der weiteren Eventlogistik, organisatorische Vor- und Nachbereitung aller internen und externen Veranstaltungen, Besucher und Gästemanagement während der Veranstaltungen (zum Teil auch abends);
- **Allgemeines Büromanagement und Beschaffung:** Posteingang/-ausgang inklusive Seriensendungen (gedruckt und digital), Sicherstellen der Büroinfrastruktur (Küchen-, Büro-, IT-Bedarf), Pflege der Konferenzräume.

Anforderungsprofil:

- Mittlere Reife/Abitur und Ausbildung zur Bürofachkraft, Bürokaufmann/-frau oder vergleichbare Qualifikation sowie gern bereits Berufserfahrung im Bereich Büro- und/oder Eventmanagement;
- fundierte Kenntnisse im Umgang mit MS Office-Produkten;
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift;
- hohe Einsatzbereitschaft, ausgeprägtes Qualitätsbewusstsein sowie eine strukturierte, zuverlässige und eigenständige Arbeitsweise;
- schnelle Auffassungsgabe, Proaktivität sowie die Fähigkeit, Prioritäten zu setzen und auch in stressigen Situationen den Überblick und die gute Laune zu behalten;
- guten Umgang mit Menschen, Offenheit sowie Empathie für Situationen und Persönlichkeiten;
- Spaß an der Teamarbeit und ein souveränes und verbindliches Auftreten;
- gern Interesse an gesellschaftspolitischen Themen und eine gute Allgemeinbildung;
- die Bereitschaft, alle Aufgaben der Position auszuführen. Dazu gehören im Rahmen der täglichen Abläufe auch einfache Tätigkeiten wie Verpflegung bereitstellen oder Tagungsräume vorbereiten.

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!



Über Deine aussagekräftige Bewerbung mit Referenzen freuen wir uns bis zum 23.1.2019 **per E-Mail an bewerbung@progressives-zentrum.org** (adressiert an Frau Mona Hille). Bitte teile uns auch schon Deinen frühestmöglichen Eintrittstermin und gern auch Deine Gehaltsvorstellungen bei der Bewerbung mit. Weitere Informationen zu Das Progressive Zentrum findest Du unter www.progressives-zentrum.org.