

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.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir **ab sofort** eineN

IT-Assistent (w/m/d)

(Studentischer Nebenjob, 9-15 h/Woche)

Wir suchen Dich für

- die Einrichtung von MitarbeiterInnen-Accounts,
- die Wartung unserer Netzwerk- und Telefoninfrastruktur,
- die Administration unserer vielfältigen SaaS-Anwendungen,
- die Entwicklung neuer IT-basierter Workflows für das gesamte Team,
- die Schulungen für unsere MitarbeiterInnen (gelegentlich auch auf Englisch),
- die Wartung und Administration von Endgeräten sowie Trouble-Shooting nach Bedarf,
- die Unterstützung und Weiterentwicklung unserer Konzepte für IT-Sicherheit und Datenschutz.

Von uns erwarten kannst Du

- Einblicke in den politischen Betrieb der Hauptstadt,
- freundliche, junge KollegInnen, denen ein gutes Arbeitsklima wichtig ist,
- eine bereits gut gepflegte IT-Infrastruktur und überdurchschnittlichen Wissensstand der Belegschaft,
- die Freiheit, Deine Arbeit eigenverantwortlich einzuteilen,
- eine faire Bezahlung.

Von Dir wünschen wir uns

- einige Erfahrung in der Systemadministration (macOS, Windows), Kontaktdatenbanken und SaaS-Anwendungen (G Suite, Zapier, Wordpress u. a.),
- die Fähigkeit, IT-Sachverhalte verständlich und kompakt für das Team aufzubereiten,
- eine Eigeninitiative und Kreativität bei der Entwicklung neuer Workflows,
- ein Grundlagenwissen zum Datenschutzrecht (DSGVO),
- ein ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein für die Wichtigkeit der anvertrauten Aufgaben,
- eine Affinität zu progressiver Politik.

Je nach zusätzlichen Fertigkeiten ist eine spätere Erweiterung des Aufgabengebiets und der Stundenzahl denkbar (z.B. API-Programmierung, Administration von Webseiten).

Wir freuen uns über Deine aussagekräftige Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf inkl. aller relevanter Softwarekenntnisse, Zeugnisse in einem PDF-Dokument) **per E-Mail an Mona Hille via bewerbung@progressives-zentrum.org**. Weitere Informationen zu Das Progressive Zentrum findest Du unter www.progressives-zentrum.org, bei Fragen zur Ausschreibung wende Dich gerne an Alban Genty via helpdesk@progressives-zentrum.org.