



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

Wir, Das Progressive Zentrum – ein unabhängiger, gemeinnütziger Berliner Think-Tank – suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine erfahrene und motivierte Büroleitung, die in der administrativen Leitung unserer Organisation Verantwortung übernehmen will.

Dein Profil:

- **Identifikation** mit den zentralen Werten und der Mission von Das Progressive Zentrum und die Lust unsere Anliegen weiterzuentwickeln;
- **Freude** daran, an der Schnittstelle zwischen Wissenschaft, Politik und Zivilgesellschaft zu wirken sowie organisatorischer Knotenpunkt von operativem Team, Geschäftsführung, Vorstand und weiteren assoziierten Gremien zu sein;
- **Talent** dafür, projektübergreifende Belange und sämtliche Hintergrundprozesse eines funktionierenden Büros zu steuern und dabei MitarbeiterInnen zu führen und zugleich den Projektverantwortlichen im operativen Alltag den Rücken freizuhalten;
- **Faszination für Zahlen** und den Wert einer ausgefeilten Budgetplanung und einer gewissenhaft geführten Excel-Tabelle;
- Einschlägiges Studium sowie **mehrjährige Berufserfahrung**;
- fundierte Kenntnisse im Umgang mit MS Office-Produkten (insbes. auch Excel) und **Spaß an modernen Office-Tools** (cloudbasierte Dokumente, Online-Aufgabenmanager, Instant Messaging etc.);
- **exzellente 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;

- **Kommunikationsstärke**, ein souveränes und verbindliches Auftreten, guter Umgang mit Menschen, Offenheit sowie Empathie für Situationen und Persönlichkeiten;
- Spaß an der **Teamarbeit** und an modernen Office-Tools (cloudbasierte Dokumente, Online-Aufgabenmanager, Instant Messaging etc.);
- **Interesse an gesellschaftspolitischen Themen** und eine gute Allgemeinbildung.

Konkrete Aufgaben:

- **Finanzen** (Budgetprozesse, Rechnungslegung und Buchhaltung, Controlling, Ist-Analysen, Finanzplanung, Korrespondenz mit externen Partnern wie Steuerberatung, Finanzamt, Zuwendungsgebern etc.)
- **Office Management** (I. Büroinfrastruktur, II. Termin- und Kalenderverwaltung, Erstkontakt für externe Anfragen, Geschäftskorrespondenz mit unseren Gremien/Partnerorganisationen, Vereins- und Vorstandsangelegenheiten, Recherchen, Redigieren von Texten, III. Projektunterstützung in operativer und administrativer Weise, IV. Veranstaltungsmanagement)
- **Personalführung** (Vertragswesen, Urlaubs- und Fortbildungsmanagement, Abwesenheiten, Befähigung von Office-ManagerInnen, Trainees, ProjektassistentInnen, PraktikantenInnen (inkl. Feedbackgespräche, Rekrutierung, Talent-Management etc.).)

Dich erwartet

... ein hochmotiviertes Team in einem inspirierenden Umfeld und mit einer ambitionierten Mission: Wir wollen neue Netzwerke progressiver Akteure unterschiedlicher Herkunft aufbauen und uns mit evidenzbasierter Politikberatung für eine tatkräftige Politik und gelebten ökonomischen und gesellschaftlichen Fortschritt stark machen. Und wir sind uns bewusst, dass wir das alles viel besser können, wenn bei uns Menschen zusammenarbeiten, die einander schätzen, vertrauen und gut miteinander umgehen. Das Progressive Zentrum bietet seinen MitarbeiterInnen abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Aufgaben, Personal- und Persönlichkeitsentwicklung sowie das innovative Umfeld eines dynamischen, europaorientierten Think-Tanks im politischen Berlin.

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!

Über Deine aussagekräftige Bewerbung freuen wir uns bis **spätestens zum 31.5.2019 per E-Mail an bewerbung@progressives-zentrum.org** (adressiert an Mona Hille und Dominic Schwickert).



Bitte teile uns auch schon Deinen frühestmöglichen Eintrittstermin und gern auch Deine Gehaltsvorstellungen bei der Bewerbung mit. Nenne uns gern auch 1-2 Personen aus Deinem beruflichen Umfeld, die wir in fortgeschrittener Phase des Bewerbungsprozesses als Deine Referenz kontaktieren dürfen.

Als progressiver Arbeitsgeber legen wir großen Wert auf Diversität. Wir schätzen sehr die Kraft und Motivation, die diverse Team ausstrahlen. Bei der Besetzung der Stellen wollen wir gezielt auch Menschen einstellen, die Diversitätskompetenz mitbringen.

Weitere Informationen zu Das Progressive Zentrum findest Du unter www.progressives-zentrum.org.