



Wir suchen Verstärkung für unser Team im Bereich “Office & Verwaltung”

> Wir suchen ab sofort eine **Büroassistentz (w/m/d)** in Voll- oder Teilzeit

Wir suchen Verstärkung im Bereich Büro & Verwaltung. Wenn Du gern im Team arbeitest, Verantwortung für Deine Aufgabenbereiche übernimmst und Freude an Struktur und Ordnung hast, freuen wir uns über Deine Bewerbung!

Über uns

Dich erwartet ein freundliches und motiviertes Team mit 20 Mitarbeiter:innen. Neben der Geschäftsführung und Verwaltung arbeiten wir in unseren drei Programmbereichen zu folgenden Schwerpunktthemen: “Zukunft der Demokratie”, “Strukturwandel” sowie “Internationaler Dialog”. Denn was uns alle antreibt, ist der Wunsch, die Zukunft progressiver zu gestalten. Außerdem gehört zu uns noch ein Kommunikationsteam sowie weitere ehrenamtliche Gremien. Unsere einladenden Büroräume sind in Moabit, wir wirken und arbeiten jedoch in ganz Europa und darüber hinaus.

Was Du von uns erwarten kannst

- eine herzliche, offene Teamatmosphäre, in der wir gemeinsam Lösungen finden;
- ein abwechslungsreiches sowie anspruchsvolles und verantwortungsvolles Aufgabenspektrum;
- ein freundliches Arbeitsumfeld mit motivierten und teamorientierten Kolleg:innen;
- Personal- und Persönlichkeitsentwicklung inkl. Schulungen und Fortbildungen;
- eine kooperative Einführung und ausreichend Einarbeitungszeit.

Bewerbungsschluss ist der **15. August 2021** (mehr dazu auf der letzten Seite).

Wir suchen eine Büroassistentz/Hilfskraft im Bereich Office Management in Voll- oder Teilzeit

Wir suchen Dich für...

- die Unterstützung der **organisatorischen und administrativen Aufgaben im laufenden Tagesgeschäft**
 - Kalender- und Terminmanagement;
 - Erstkontakt für externe Anfragen und Korrespondenz mit externen Partnern wie Steuerberatung, Finanzamt, Zuwendungsgebern etc.;
 - Unterstützung bei der vorbereitenden Buchhaltung;
 - Operativer Alltag (z.B. bei Logistik, Reisemanagement, projektbezogener Beschaffung, Projektdokumentation, Erstellung von Präsentationen, etc.);
 - Unterstützung im Personalmanagement: Vertragswesen, Urlaubsmanagement, Fortbildung, Abwesenheiten, etc.

Das wünschen wir uns...

- Berufserfahrung im Bereich Büroarbeit und grundlegendes Verständnis kaufmännischer Buchführung wünschenswert (dabei gilt: Tatsächliche Fertigkeiten sind uns wichtiger als der formelle Abschluss);
- Erfahrungen in der administrativen Unterstützung des Projektmanagements;
- Kommunikationsstärke und ein ausgeprägtes Organisationstalent;
- Schnelle Auffassungsgabe, Proaktivität sowie die Fähigkeit, Prioritäten zu setzen und auch in stressigen Situationen den Überblick zu behalten;
- Eine hohe Einsatzbereitschaft, ausgeprägtes Qualitätsbewusstsein sowie eine strukturierte, zuverlässige und eigenständige Arbeitsweise;
- Identifikation mit den zentralen Werten und der gesellschaftspolitischen Mission des Progressiven Zentrums.

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!

Über Deine aussagekräftige Bewerbung freuen wir uns bis **spätestens zum 15. August 2021 per E-Mail an bewerbung@progressives-zentrum.org** (adressiert an Maren Siems 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 nach Absprache mit Dir als Deine Referenz kontaktieren dürfen. Als progressiver Arbeitgeber 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.