



Seit mehr als 30 Jahren begleitet die AiF Projekt GmbH als Partner verschiedener Ministerien den innovativen Mittelstand bei der Realisierung zukunftsweisender Forschungs- und Entwicklungsprojekte und hilft deren Umsetzung am Markt vorzubereiten.

Wir betreuen die Förderlinie FuE-Kooperationsprojekte im Zentralen Innovationsprogramm Mittelstand (ZIM), dem zurzeit größten Innovationsförderprogramm des Bundesministeriums für Wirtschaft und Klimaschutz (BMWK). Im Auftrag des Bundesministeriums für Bildung und Forschung (BMBF) agieren wir gemeinsam mit unseren Partnern als Bescheinigungsstelle für die steuerliche Förderung von FuE-Vorhaben.

Zum nächstmöglichen Termin suchen wir zur Verstärkung unseres Teams eine

Leitung Services / Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Ihre Aufgaben

- Aufbau, Leitung und Organisation des neuen Bereichs Zentrale Dienste / Services
- Führung und regelmäßige Beurteilung der Mitarbeiter/-innen des Bereichs
- Koordinierung der Arbeitsabläufe zur Sicherung von Qualität und Quantität einschließlich administrativer und konzeptioneller Weiterentwicklung
- Unterstützung der Geschäftsführung in sämtlichen organisatorischen und administrativen Belangen wie:
 - Schnittstelle zwischen Leitungsebene und Mitarbeitenden
 - Bearbeitung der allgemeinen telefonischen und schriftlichen Korrespondenz
 - Koordination von Zuarbeiten, Vorbereitung von Entscheidungsvorlagen
 - Führen von Arbeitsstatistiken
 - Terminmanagement und Protokollführung
- Organisation und Führung des Ablagesystems
- Empfang und Betreuung von Gästen
- Kommunikation mit Auftraggebern, Antragstellern und Förderprogramminteressenten
- Mitwirkung bei der Erstellung und Bearbeitung von Formularen, Verträgen, Aufträgen und anderen Dokumenten
- Organisation, Vor- und Nachbereitung von Meetings und Veranstaltungen in Zusammenarbeit mit dem Bereich Öffentlichkeitsarbeit
- Unterstützung bei täglich anfallenden Bürotätigkeiten

Ihr Profil

- abgeschlossene Ausbildung im Büromanagement, kaufmännische, betriebswirtschaftliche oder vergleichbare Ausbildung
- nach Möglichkeit einschlägige Berufserfahrung

- ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie gute Englischkenntnisse
- Erfahrungen in der Personalführung / Teamleitung sind wünschenswert
- sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- freundliches und sicheres Auftreten, Durchsetzungsvermögen, Verhandlungsgeschick und Spaß am Umgang mit Menschen
- ausgeprägte Organisationskompetenz, ausgezeichnetes Zeitmanagement und ein Blick für das Wesentliche

Wir bieten

- abwechslungsreiche, interessante und anspruchsvolle Aufgaben an der Schnittstelle von Wissenschaft, Wirtschaft und Politik
- eine vorerst befristete Beschäftigung in Vollzeit (39 Wochenstunden) für zwei Jahre mit der Möglichkeit der Entfristung
- eine flache Hierarchie mit einer offenen, teamorientierten Arbeitsatmosphäre
- ein Gleitzeitmodell mit familienfreundlichen Arbeitszeiten
- vielseitige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- eine wertschätzende Unternehmenskultur
- einen attraktiven Arbeitsplatz im Berliner Norden mit sehr guter Anbindung an den öffentlichen Nahverkehr (Arbeitsort vorrangig Tschaikowskistraße)
- die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten wird nicht angeboten

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung und darauf, Sie kennenzulernen. Bewerbungen von Menschen mit Behinderung stehen wir aufgeschlossen gegenüber.

Bitte schicken Sie Ihre aussagekräftigen Unterlagen, Ihre Gehaltsvorstellung sowie den frühestmöglichen Eintrittstermin unter Angabe der Ausschreibungsziffer 031/2022 per E-Mail an: personal@aif-projekt-gmbh.de.

Ihr Ansprechpartner

Jörg Lenz

Telefon 030 48163-457

personal@aif-projekt-gmbh.de

AiF Projekt GmbH

Tschaikowskistraße 49

13156 Berlin

www.aif-projekt-gmbh.de

