



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 eine hilfsbereite und zuverlässige

Bürokraft (m/w/d) im Bereich Services

Ihre Aufgaben

- Wahrnehmung üblicher Bürotätigkeiten:
 - Besetzung des Empfangs inkl. Gästebetreuung
 - Übernahme der Telefonzentrale
 - Prüfung von Dienstreiseanträgen sowie Dienstreisebuchungen
 - Postbearbeitung inklusive elektronischer Erfassung des Rechnungs-Eingangs
 - allg. Transportmanagement z. B. Akten, Post
 - Unterstützung bei der Vor- und Nachbereitung von Meetings, Veranstaltungen etc.
 - Übernahme Sonderaufgaben z. B. Innovationstag
- Mitwirkung bei bereichsübergreifenden Tätigkeiten in tagesaktuellen Belangen, z. B.:
 - Veraktung neuer Förderanträge und Bearbeitung von Druckaufträgen
 - Schulungskoordination (Weiterbildungsmanagement) und dessen Organisation

Ihr Profil

- verhandlungssichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie eine sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- versierter Umgang mit den MS-Office-Programmen
- Kommunikationsfähigkeit und freundliches Auftreten
- selbstständige Arbeitsweise und gutes Zeitmanagement
- hohes Maß an Loyalität, Serviceorientierung und Verlässlichkeit wie auch Belastbarkeit und Flexibilität

Wir bieten

- abwechslungsreiche, interessante und anspruchsvolle Aufgaben an der Schnittstelle von Wissenschaft, Wirtschaft und Politik
- eine vorerst befristete Beschäftigung in Teilzeit oder Vollzeit (jedoch mind. 30 Wochenstunden) für zwei Jahre mit dem Ziel der Entfristung
- 29 Tage Urlaub, 2 Tage Sonderurlaub sowie Betriebsferien zwischen Weihnachten und Silvester
- 13. Monatsgehalt, Bonuszahlung und jährliche Gehaltsanpassung
- dynamisches Gleitzeitmodell mit familienfreundlichen Arbeitszeiten (1x Spätdienst pro Woche)
- flache Hierarchie mit einer offenen, teamorientierten Arbeitsatmosphäre
- Onboarding-Prozess und Mentoring
- individuelle und vielseitige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- einen attraktiven Arbeitsplatz im Berliner Norden (Hauptarbeitsplatz Prenzlauer Promenade 28, 13089 Berlin) mit sehr guter Anbindung an den öffentlichen Nahverkehr
- subventioniertes Firmenticket (Deutschlandticket oder VBB-Ticket)
- Teamevents (Betriebsausflüge, Sommer- und Weihnachtsfeste, Gesundheitstag, Firmenlauf u.v.m.)

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 006/2024 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

