



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 Sekretariat der Geschäftsführung

Ihre Aufgaben

- Unterstützung der Geschäftsleitung in allen tagesaktuellen Belangen
- Wahrnehmung üblicher Sekretariatsaufgaben, wie:
 - allgemeine Korrespondenz
 - Annahme und Weiterleitung von Telefonaten
 - Postbearbeitung
 - Organisation von Terminen inkl. Raumreservierungen
- unterstützende Tätigkeiten in anderen Bereichen, zum Beispiel:
 - Weiterbildungsmanagement
 - Telefonzentrale
 - Besetzung des Empfangs inkl. Gästebetreuung
 - Reisebuchungen
 - Materialbestellungen
- Unterstützung bei der Erfassung von Anträgen
- Übernahme von Sonderaufgaben

Ihr Profil

- verhandlungssichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie eine sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- versierter Umgang mit den MS-Office-Programmen
- sichere Anwendung des 10-Finger-Systems
- hohes Maß an Loyalität, Serviceorientierung und Verlässlichkeit wie auch Belastbarkeit und Flexibilität
- wünschenswert sind weiterhin:
 - kaufmännische Erfahrungen
 - gute Englischkenntnisse
 - Kenntnis der DIN 5008 und deren aktuellen Anforderungen bei der Erstellung von Geschäftsdokumenten und Protokollen

Wir bieten

- abwechslungsreiche und interessante Aufgaben mit einer Kernarbeitszeit von 10:00 bis 14:00 Uhr in Teilzeit (20 Stunden)
- Arbeitsort: vorrangig Standort Prenzlauer Promenade 28, 13089 Berlin
- eine flache Hierarchie mit einer offenen, teamorientierten Arbeitsatmosphäre
- ein Gleitzeitmodell mit familienfreundlichen Arbeitszeiten sowie mobiles Arbeiten
- vielseitige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- wertschätzende Unternehmenskultur
- einen attraktiven Arbeitsplatz im Berliner Norden mit sehr guter Anbindung an den öffentlichen Nahverkehr

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 028/2022 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

