



Seit 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 Energie (BMWi). 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, z.B.:
  - Weiterbildungsmanagement
  - Telefonzentrale
  - Besetzung des Empfangs inklusive 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
- Kernarbeitszeit von 13:30 bis 18:00 Uhr
- eine vorerst befristete Beschäftigung in Vollzeit 39 Stunden (Teilzeit möglich, mindestens jedoch 30 Stunden) für zwei Jahre und die Möglichkeit der Entfristung
- eine flache Hierarchie mit einer offenen, teamorientierten Arbeitsatmosphäre
- 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 036/2020 per E-Mail an: [personal@aif-projekt-gmbh.de](mailto:personal@aif-projekt-gmbh.de).

### Ihr Ansprechpartner

Jörg Lenz

Telefon 030 48163-457

[personal@aif-projekt-gmbh.de](mailto:personal@aif-projekt-gmbh.de)

AiF Projekt GmbH

Tschaikowskistraße 49

13156 Berlin

[www.aif-projekt-gmbh.de](http://www.aif-projekt-gmbh.de)

