



## STELLENAUSSCHREIBUNG

### Assistenz Geschäftsstelle (m/w/d)

Zur Verstärkung der Geschäftsstelle des Vereins German RETech Partnership e.V. am Standort Berlin suchen wir ab sofort eine erfahrene **Assistenz Geschäftsstelle in Teilzeit mit 20 Stunden pro Woche, vorerst befristet bis 30.09.2024 mit Option auf Verlängerung.**

#### Ihre Aufgaben:

- Vorbereitung, Planung, Organisation sowie Nachbereitung von internen und externen Meetings und Sitzungen im Online- und Präsenzformat
- Protokollführung
- Terminkoordination und -kontrolle
- Organisation von Dienstreisen
- Digitales Mitgliedermanagement und -verwaltung
- Unterstützung bei der Mitgliederbetreuung (u.a. Rechnungen, Anfragen)
- Unterstützung bei Erstellung und Versand der Mitgliederinformationen
- Posteingang- und -ausgangsbearbeitung sowie Betreuung der Telefonzentrale
- Beschaffung, Verwaltung und Ausgabe von Büromaterialien und Verbrauchsmaterialien

#### Erforderliche Qualifikation:

- Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Bürokauffrau/Bürokaufmann, Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, Verwaltungsfachangestellte/r oder vergleichbarer kaufmännischer Abschluss
- Einschlägige Berufserfahrung im Office Management sowie Kenntnisse verschiedener Verwaltungsprozesse
- Deutsch muttersprachliches Niveau mit guten Rechtschreib- und Grammatikkenntnissen, gute Englischkenntnisse
- Sicherer Umgang mit den MS Office-Programmen (Word, Excel, PowerPoint) und mit den gängigen Kommunikationstools werden vorausgesetzt
- Idealerweise erste Erfahrungen im Bereich der Öffentlichkeitsarbeit und mit einem Content Management System wie bspw. TYPO3 bzw. gute HTML Kenntnisse

#### Was Sie mitbringen sollten:

- Freundliches, professionelles und verbindliches Auftreten
- Selbständige, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Eigeninitiative, sehr gutes Zeitmanagement
- Zuverlässigkeit, Koordinations- und Organisationsfähigkeit
- Teamfähigkeit und Aufgeschlossenheit

#### Wir bieten Ihnen:

- Arbeitszeit mit hohem Grad an Flexibilität und teilweisem Homeoffice
- Vielseitige Aufgaben in einem motivierten, dynamischen und sympathischen Team
- Internationaler Kontext, Begleitung spannender Projekte
- 30 Tage Erholungsurlaub pro Jahr, bezogen auf eine 5-Tagewoche

**Sie finden sich in diesem Profil wieder? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse). Bitte senden Sie diese an [sylvi.claussnitzer@german-retech.net](mailto:sylvi.claussnitzer@german-retech.net).**

Weitere Informationen über uns finden Sie unter: [www.retech-germany.net](http://www.retech-germany.net)