



Wir stellen ein. **Assistenz der** **Geschäftsführung**

**BEWIRB
DICH
JETZT**

Das Werner-von-Siemens Centre for Industry and Science e.V. (WvSC) ist ein Industrie- und Wissenschaftscampus, der im Berliner Zukunftsort **Siemensstadt²** beheimatet ist. Wir fördern Wissenschaft, Forschung und Bildung und möchten gemeinsam mit unseren Mitgliedern die Erneuerung der Industrie vorantreiben. Für unser Team der Geschäftsstelle des Vereins suchen wir ab sofort Verstärkung.

Was wir Dir bieten können:

- ⊕ **Flexible Arbeitszeiten** (Teilzeit **35h**/Woche)
- ⊕ **Bezahlung** in Anlehnung an TV-L
- ⊕ Arbeit in den Büros der Zukunft in der **Siemensstadt²** - Berlin, Teile der Arbeit auch aus dem **Mobile Office** möglich
- ⊕ **Modernes und komfortables** Arbeitsumfeld
- ⊕ Arbeit auf **Augenhöhe** in einem kleinen vielfältigen und **innovativen Team**





Das sind deine Aufgaben:

- Assistenz der Geschäftsführung
 - Administrative und organisatorische Arbeiten wie
 - Telefonanfragen, allgemeiner Schriftverkehr, Geschäftskorrespondenz und Ablage von Vorgängen
 - Büroorganisation
 - Terminkoordination für die Geschäftsleitung
 - Unterstützung im HR Bereich
 - Personalverwaltung
 - Recruiting-Prozess
 - Support der administrativen Mitgliederbetreuung
 - Sicherstellung gesetztes konformer Handhabung der Vereinsthemen
 - Beschlussfassungen
 - Satzungsänderungen

Du bringst mit ...

- Außergewöhnlich gutes Organisationstalent
- Loyalität, Durchsetzungsvermögen und Diskretion
- Selbstständigkeit und Verlässlichkeit
- Deutsch und Englisch (möglichst fließend)
- Hohe Belastbarkeit und Engagement
- Kunden- und Serviceorientierung
- Sicher im Umgang mit MS-Office
- Unternehmerisches und kaufmännisches Verständnis
- Marketingkenntnisse
- Hohes Verständnis für Zeit- und Selbstmanagement
- Team- und Kommunikationsfähigkeit bei Projektarbeiten
- Hohe Flexibilität & Kreativität

Wir haben Dein Interesse geweckt?



Dann sende Deine Bewerbungsunterlagen (CV + Anschreiben) bitte an info@wvsc.berlin.