



Das CityLAB ist Berlins öffentliches Innovationslabor. Gemeinsam mit der Berliner Verwaltung und zahlreichen Partnerorganisationen aus Wissenschaft und Stadtgesellschaft entwickeln wir Innovationsprojekte und digitale Prototypen, um die Zukunft des urbanen Lebens zu gestalten. Das CityLAB vereint Elemente aus Digitalwerkstatt, Co-Working, Event-space und interaktiver Ausstellung zu einem Ort, an dem Innovation und Partizipation zusammengedacht werden. Das CityLAB wird betrieben durch die gemeinnützige Technologiestiftung Berlin und gefördert durch die Berliner Senatskanzlei. Mehr Informationen unter [www.citylab-berlin.org](http://www.citylab-berlin.org) und [www.technologiestiftung-berlin.org](http://www.technologiestiftung-berlin.org).

Um diesen Ort lebendig und einladend zu gestalten, suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine:n Officemanager:in in Voll- oder Teilzeit, der/die auch die übergreifende Betreuung der Ausstellungsräume und Co-Working Spaces übernimmt und das Team Öffentlichkeitsarbeit & Events aktiv unterstützt.

## Office Management (w/m/d • 80-100%)

### Deine Aufgaben:

- Du kümmerst Dich um organisatorische und administrative Prozesse im CityLAB und bist das Herz und die gute Seele unseres vielseitigen Teams
- Du bist verantwortlich für das Office-Management, beschaffst Arbeits- und Büromaterialien und bist Hüter:in der Ordnung im Büro
- Du unterstützt die Bereiche Öffentlichkeitsarbeit, Events und das kaufmännische Projektmanagement
- Du bist für alle praktischen Fragen vor Ort Ansprechperson für unser Team, externe Partner:innen und Besucher:innen
- Du koordinierst die Arbeitszeiten sowie das Onboarding unserer Werkstudent:innen

### Dein Profil:

- Du hast einen relevanten Studienabschluss (Bachelor), eine passende Ausbildung, oder gleichwertige mehrjährige Berufserfahrung
- Du hast Erfahrung in der Organisation von Veranstaltungen und bereits in der vorbereitenden Buchhaltung gearbeitet
- Die gängigen Office-Tools (Microsoft Office Paket, Google Workspace usw.) beherrschst Du im Schlaf. Erfahrungen mit den Adobe Programmen und Projekt-Management Tools (Slack, Jira oder vergleichbar) sind von Vorteil
- Du bist top organisiert, zuverlässig und behältst auch in einem lebhaften und dynamischen Arbeitsumfeld den Überblick
- Du kommunizierst proaktiv und freundlich. Deutsch sprichst Du auf muttersprachlichem Niveau, Englisch idealerweise auf verhandlungssicherem Niveau. Eine weitere Sprache ist ein Vorteil, aber kein Muss
- Du hast idealerweise erste Erfahrungen mit der Arbeit in öffentlich finanzierten Einrichtungen und kennst die Herausforderungen im Vergaberecht
- Du hast Interesse und Leidenschaft für unsere Themen rund um Innovation, Digitalisierung, Stadtentwicklung und moderne Verwaltung

Ein Projekt der

Gefördert durch



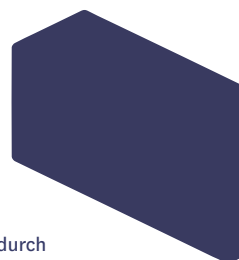
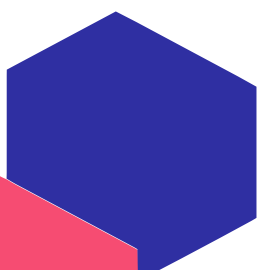


## Was wir bieten:

- Ein dynamisches Arbeitsumfeld mit viel Gestaltungsspielraum und kurzen Entscheidungswegen
- Eine sinnvolle und praxisnahe Tätigkeit, die digitales Engagement und Stadtentwicklung verbindet
- Persönliche Weiterentwicklungsmöglichkeiten in einem spannenden Umfeld aus Zivilgesellschaft, Verwaltung, Wissenschaft und Wirtschaft
- Eine tolle Arbeitsatmosphäre in einem offenen, diversen Team
- Flexible Arbeitszeiten und Home-Office Möglichkeit
- Faires Gehalt in Anlehnung an den TV-L
- 30 Urlaubstage im Jahr

Bei uns zählen Deine Leistung und Persönlichkeit, unabhängig von Alter, Nationalität, Herkunft, Geschlechtsidentität, Religion, sexueller Orientierung oder Behinderung.

Schicke Deine Bewerbungsunterlagen bitte als PDF-Dokument an **bewerbung(at)ts.berlin**. Ansprechperson ist Dr. Benjamin Seibel, Rückfragen unter 030/209 69 99 40



Ein Projekt der

Gefördert durch

