



## Wer wir sind:

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.de](http://www.technologiestiftung-berlin.de)

Um diesen Ort lebendig und einladend zu gestalten, suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Office-Management Assistenz vormittags in Teilzeit (20 Stunden pro Woche)

## Office-Management Assistenz m/w/d (50 %)

### Dein Aufgaben:

- Du unterstützt die organisatorischen und administrativen Prozesse im CityLAB in den Bereichen kaufmännisches Projektmanagement, Space-Management und Event-Management
- Du bist für die vorbereitende Buchhaltung von Eingangsrechnungen verantwortlich, bearbeitest Reisekostenabrechnungen und holst Unterschriften von Teammitgliedern ein
- Du hilfst bei der Beschaffung von Arbeits- und Büromaterialien, erstellst und prüfst Vergabeunterlagen und pflegst unsere Datenbanken und unser Organisations-Wiki
- Du unterstützt bei der Planung und Ausrichtung von Terminen, Events, Sitzungen, Reisen und Veranstaltungen für unser Team
- Du übernimmst bei Abwesenheiten Aufgaben aus dem Bereich Office Management
- Du unterstützt bei praktischen Fragen vor Ort und entwickelst Dich zu einer der wichtigen Ansprechpersonen für unser Team
- Du besetzt den Standort CityLAB unter der Woche täglich von 09.00 bis 13.00 Uhr und kümmerst Dich um die Anliegen von Besucher:innen und Deinen Kolleg:innen

### Dein Profil:

- Du hast eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung, Berufsanfänger:innen mit schneller Auffassungsgabe und Wiedereinsteiger:innen sind willkommen
- Du kommunizierst proaktiv und freundlich. Du sprichst Deutsch auf muttersprachlichem Niveau, und kannst fließende Englischkenntnisse vorweisen
- Du hast Grundkenntnisse in der vorbereitenden Buchhaltung
- Du bist ein Organisationstalent und bearbeitest Aufgaben strukturiert und verantwortungsvoll
- Du hast einen souveränen Umgang mit Microsoft Office Paket, Google Workspace, Slack und Asana oder die Bereitschaft und Fähigkeit dich in kurzer Zeit in die umfassende Nutzung der Anwendungen einzuarbeiten.
- Du hast Interesse und Leidenschaft für unsere Themen rund um Innovation, Digitalisierung, Stadtentwicklung und moderne Verwaltung.

Ein Projekt der

Gefördert durch



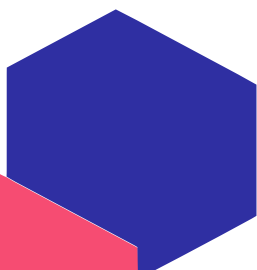


## Was wir Dir bieten:

- Abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeiten in verschiedenen Bereichen des Büros
- Persönliche Weiterbildungsmöglichkeiten in einem spannenden Umfeld aus Verwaltung, Wissenschaft, Zivilgesellschaft und Wirtschaft
- Eine sinnvolle und praxisnahe Tätigkeit, die digitales Engagement und Stadtentwicklung verbindet
- Ein dynamisches Arbeitsumfeld mit viel Gestaltungsspielraum und kurzen Entscheidungswegen
- Ergebnisorientiertes Arbeiten in einem diversen, agilen und motivierten Team
- Faire Bezahlung in Anlehnung an den öffentlichen Dienst je nach Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen des Tarifvertrags (TV-L) bis zur Entgeltgruppe 8
- 30 Urlaubstage im Jahr
- Kostenfreies Sportangebot, ein Zuschuss zum BVG-Jobticket und weitere Benefits erwarten Dich

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

Du willst die Digitalisierung zum Wohl aller gestalten und gemeinsam mit uns daran arbeiten, dass Berlin noch offener, lebenswerter und nachhaltiger wird? Schicke Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen bitte als PDF-Dokument an [bewerbung\(at\)ts.berlin](mailto:bewerbung(at)ts.berlin). Gib dazu bitte Dein nächstmögliches Eintrittsdatum an und auf welcher Plattform Du die Stellenanzeige gefunden hast. Ansprechperson ist Dr. Benjamin Seibel, Rückfragen kannst Du unter **030/95 99 96 410** stellen.



Ein Projekt der



Gefördert durch

