



Seit mehr als 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 Klimaschutz (BMWK). 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 und stellvertretende Leitung Services

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, zum Beispiel:
 - Weiterbildungsmanagement
 - Telefonzentrale
 - Besetzung des Empfangs inkl. Gästebetreuung
 - Reisebuchungen
- 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
- hohes Maß an Loyalität, Serviceorientierung und Verlässlichkeit wie auch Belastbarkeit und Flexibilität
- wünschenswert sind weiterhin:
 - kaufmännische Erfahrungen
 - Englischkenntnisse
 - Kenntnis der DIN 5008 und deren aktuellen Anforderungen bei der Erstellung von Geschäftsdokumenten und Protokollen

Wir bieten

- abwechslungsreiche, interessante und anspruchsvolle Aufgaben an der Schnittstelle von Wissenschaft, Wirtschaft und Politik
- eine vorerst befristete Beschäftigung in Vollzeit (39 Wochenstunden) für zwei Jahre mit dem Ziel der Entfristung
- 29 Tage Urlaub, 2 Tage Sonderurlaub sowie Betriebsferien zwischen Weihnachten und Silvester
- 13. Monatsgehalt, Bonuszahlung und jährliche Gehaltsanpassung
- dynamisches Gleitzeitmodell mit familienfreundlichen Arbeitszeiten
- flache Hierarchie mit einer offenen, teamorientierten Arbeitsatmosphäre
- Onboarding-Prozess und Mentoring
- individuelle und vielseitige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- einen attraktiven Arbeitsplatz im Berliner Norden mit sehr guter Anbindung an den öffentlichen Nahverkehr
- subventioniertes Firmenticket (Deutschlandticket oder VBB-Ticket)
- Teamevents (Betriebsausflüge, Sommer- und Weihnachtsfeste, Gesundheitstag, Firmenlauf u.v.m.)

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 004/2024 per E-Mail an: personal@aif-projekt-gmbh.de.

Ihr Ansprechpartner

Jörg Lenz

Telefon 030 48163-457

personal@aif-projekt-gmbh.de

AiF Projekt GmbH

Tschaikowskistraße 49

13156 Berlin

www.aif-projekt-gmbh.de

