

Teamassistentz / Office-Manager:in (w/m/d) im Medieninnovationszentrum Babelsberg (MIZ)

Du möchtest gerne in einem innovativen Umfeld in der Medienbranche arbeiten? Du bist ein sehr gut organisierter und strukturierter Mensch, kannst aber auch mit spontanen Arbeitsaufträgen umgehen? Du hast Spaß daran, ein junges und dynamisches Team mit Deiner Arbeit zu unterstützen? Dann bewirb Dich bei uns als **Teamassistentz / Office-Manager:in (w/m/d)**!

Eckdaten

- **Start** | zum nächstmöglichen Zeitpunkt
- **Arbeitszeit** | idealerweise 40 Stunden / Woche, evtl. nach Absprache 30 Stunden / Woche
- **Dauer** | zunächst auf ein Jahr befristet

Deine Vorteile

- In unserem kleinen Team übernimmst du Verantwortung, arbeitest eng mit der Leitungsebene und dem Team zusammen und hast gleichzeitig Gestaltungspotenzial.
- Wir bieten Dir eine effiziente Einarbeitung, flexible Arbeitszeiten (Gleitzeit) und eine faire Vergütung.
- Wir bieten Dir die Möglichkeit, an bis zu zwei Tagen pro Woche aus dem Home-Office zu arbeiten. Dafür stellen wir Dir auch die technische Ausstattung zur Verfügung.
- Im MIZ Babelsberg arbeitest Du mit Standortpartner:innen, Start-ups und Innovator:innen aus der Medienbranche sowie mit renommierten Bildungs- und Forschungsinstitutionen zusammen.

Deine Aufgaben

- Verwaltung
 - vorbereitende Buchhaltung und interne Finanzverwaltung: Rechnungsbearbeitung, Vertragsprüfung, Archivierung
 - Unterstützung beim Controlling und bei der Abrechnung von Förderprojekten
 - Abrechnung von Mieten und Nebenkosten für die Raumnutzung
 - Bearbeitung von Erstattungs- und Reiseanträgen
 - Erfassung und Dokumentation von Arbeits- und Urlaubszeiten
- Office Management
 - Ressourcen- bzw. Raumverwaltung
 - Empfangstätigkeit und Besucher:innenbetreuung
 - Koordination und Dokumentation von Dienstleister:inneneinsätzen
 - allgemeine Büro- und Verwaltungsarbeiten
 - Termin- und Wiedervorlagemanagement
- Teamassistentz
 - Vorbereitung und Begleitung von Veranstaltungen
 - Berichtswesen und Unterstützung bei der Gremienarbeit
 - Veröffentlichung von Ausschreibungen auf Online-Portalen
 - Pflege und Aktualisierung von Kontakten in der Adressdatenbank

Dein Profil

- entsprechende berufliche Qualifikation
- erste praktische Erfahrungen im Bereich Verwaltung und Büromanagement wünschenswert
- Organisationstalent und Kommunikationsstärke
- hohes Maß an Eigenverantwortung
- sehr gute MS-Office-Kenntnisse und Erfahrungen in der Online-Recherche
- Kenntnisse zu datenschutzrechtlichen Regelungen und DSGVO sind ein Plus
- Spaß an der Arbeit mit kreativen Köpfen und innovativen Medienprojekten
- Ideenreichtum, positive Einstellung, Flexibilität, Teamfähigkeit und ein hohes Maß an Neugierde

So bewirbst Du Dich

Sende uns Deine Online-Bewerbung (Motivationsschreiben, Lebenslauf und ggf. Arbeitszeugnisse) in einer zusammenhängenden PDF-Datei mit dem Betreff „Bewerbung Teamassistentin – Vorname Nachname“ an hermance.gremion@miz-babelsberg.de. Wir gewährleisten die berufliche Gleichstellung. Schwerbehinderte und diesen gleichgestellte Personen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt. **Es finden laufend Bewerbungsgespräche statt.**

Über das MIZ Babelsberg

Das MIZ ist das Haus der Innovationen für Journalismus und Medien in Berlin und Brandenburg. Als Einrichtung der Medienanstalt Berlin-Brandenburg (mabb) fördert es innovative Medienprojekte und Medienkompetenz in der Region, um Medienvielfalt, Lokaljournalismus sowie die Informations- und Nachrichtenkompetenz zu stärken und Desinformation zu bekämpfen.
www.miz-babelsberg.de