

## **Studentische Assistenz (m/w/d) im Bereich Verwaltung / Office-Management im Medieninnovationszentrum Babelsberg (MIZ)**

Du interessierst Dich für die Zukunft der Medien? Du bist digital stark und analog erfahren? Du bist ein sehr gut organisierter und strukturierter Mensch, du magst aber gleichzeitig spontane Arbeitsaufträge? Du willst in einem innovativen Umfeld mit einem jungen und dynamischen Team zusammenarbeiten? Dann haben wir was für Dich!

Das Medieninnovationszentrum Babelsberg (MIZ) sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt zur Unterstützung seines Teams

### **eine studentische Assistenz (m/w/d) im Bereich Verwaltung / Office-Management**

Die regelmäßige Arbeitszeit beträgt 20 Stunden pro Woche. Die Stelle ist zunächst auf sechs Monate befristet. Das MIZ wird von der Medienkompetenz- und Innovationsförderung GmbH (mibb) betrieben, einer 100%igen Tochter der Medienanstalt Berlin-Brandenburg (mabb).

### **Deine Aufgaben**

- Bearbeitung von eingehenden Rechnungen, Archivierung von Vertragsdokumenten und Rechnungen
- Bearbeitung von Erstattungs- und Reiseanträgen, Unterstützung bei der Abrechnung der Handkasse
- Ressourcen- bzw. Raumverwaltung
- Unterstützung bei der Vorbereitung und Begleitung von Veranstaltungen
- Unterstützung bei der Veröffentlichung von Ausschreibungen auf Online-Portalen
- Pflege und Aktualisierung von Kontakten in der Adressdatenbank
- Koordination und Dokumentation von Dienstleistereinsätzen
- Allgemeine Büro- und Verwaltungsarbeiten, inkl. Produktrecherche und Bestellung von Verbrauchsmaterialien
- Empfangstätigkeit und Besucher:innenbetreuung

### **Dein Profil**

- Studium der Betriebswirtschaft, Wirtschaftswissenschaften oder Ähnliches
- erste praktische Erfahrungen im Bereich Verwaltung und Büromanagement
- selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Organisationstalent und Kommunikationsstärke
- sehr gute MS-Office-Kenntnisse und Erfahrungen in der Online-Recherche
- gute Englischkenntnisse
- Kenntnisse zu datenschutzrechtlichen Regelungen und DSGVO sind ein Plus
- Spaß an der Arbeit mit kreativen Köpfen und innovativen Medienprojekten
- hohes Maß an Eigenverantwortung, Ideenreichtum, positive und lösungsorientierte Einstellung, Flexibilität

### **Was Dich im MIZ Babelsberg erwartet**

Du wirst Teil eines engagierten Teams, das Innovationen, Medientrends und zeitgemäße Weiterbildungsformate im Blick hat. Du arbeitest eng mit dem Geschäftsführer und mit der Standortleiterin des MIZ zusammen. Wir bieten ein breit aufgestelltes Netzwerk aus Branchenpartner:innen, Bildungs- und Forschungsinstitutionen, Journalist:innen, Tech-Entwickler:innen, Gründer:innen und anderen Innovator:innen, die neue Standards für die Medienbranche entwickeln. Offene Strukturen bieten dabei viel Raum für Deine eigenen Ideen.

### **Haben wir Dein Interesse geweckt?**

Sende uns Deine Online-Bewerbung in einer zusammenhängenden PDF-Datei mit aussagekräftigen Unterlagen mit dem Betreff „Bewerbung Teamassistenz – Vorname Nachname“ an [hermance.gremion@miz-babelsberg.de](mailto:hermance.gremion@miz-babelsberg.de). Die mibb gewährleistet die berufliche Gleichstellung. Schwerbehinderte und diesen gleichgestellte Personen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt. **Es finden laufend Bewerbungsgespräche statt.** Deine Ansprechpartnerin ist Hermance Grémion.

### **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.