

Office Management und Assistenz der Geschäftsführung

Das Kompetenzzentrum Wasser Berlin (KWB) ist ein 2001 gegründetes gemeinnütziges Unternehmen für angewandte Forschung und Innovation mit über 35 Mitarbeitenden. Entscheidenden Zukunftsfragen rund um Klimawandel, Wasserkrisen, Digitalisierung, Sektorkopplung und Urbanisierung begegnen wir entschlossen mit engagierter Forschung, praxisnahen Lösungen und innovativen Dienstleistungen. Dies erklärt auch unseren Erfolg bei den EU-Green-Deal-Projekten IMPETUS und PROMISCES. Darüber hinaus fördert das KWB durch Öffentlichkeitsarbeit und die Organisation von Veranstaltungen aktiven Wissenstransfer in die Fachwelt, zu Forschungspartner:innen und Kund:innen sowie in die interessierte Öffentlichkeit. www.kompetenz-wasser.de

Deine Kernaufgaben

- Assistenz der Geschäftsführung
- Wichtige Schnittstelle zu internen und externen Stakeholdern
- Allgemeine Organisations- und Sekretariatsaufgaben
- Organisation von Meetings (online und offline) und Veranstaltungen mit Fachexpert:innen, Terminkoordination, Kalenderpflege, Nachbereitung von Terminen
- Selbständige Bearbeitung der Aufgaben zur Arbeitssicherheit und des Gesundheitsmanagements sowie Abstimmungen mit Berufsgenossenschaft und betriebsärztlichem Dienst
- Bearbeitung von Reisekostenabrechnungen nach Bundesreisekostengesetz

Weitere Aufgaben

- Unterstützung des Bereichs Kommunikation
- Unterstützung im Bereich Human Resources
- Vorbereitende Buchhaltung inkl. Belegerfassung und Zahlungsvorbereitung (mit besonderem Schwerpunkt auf Vorgaben öffentlicher Mittelgeber)

Wir suchen

- Eine:n hochmotivierte:n, durchsetzungsstarke:n Kolleg:in, der:die die gemeinnützigen Aufgaben des KWB mit Elan und kommunikativen Fähigkeiten unterstützt
- Eine Person mit abgeschlossener kaufmännischer Ausbildung, Bachelor-Studium (z.B. Betriebswirtschaftslehre) oder einer vergleichbaren Qualifikation mit mehrjähriger (mind. 3-jähriger) Erfahrung
- Erfahrung in der Geschäftsführungsassistenz
- Mehrjährige Erfahrung im Bereich Büro- und Verwaltungsmanagement sowie Assistenz
- Einschlägige PC-Kenntnisse, insbesondere MS-Office Anwendungen (gerne auch Grundkenntnisse Adobe CS)
- Ein hohes Maß an Flexibilität und Selbstständigkeit
- Eine strukturierte und exakte Arbeitsweise mit hohem Qualitätsanspruch an die eigenen Arbeitsergebnisse
- Hohe Zuverlässigkeit und Vertrauenswürdigkeit
- Ein souveränes und freundliches Auftreten

- Ausgeprägte Sozialkompetenz, Team- und Kommunikationsfähigkeit sowie Dienstleistungsmentalität und Serviceorientierung
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, konversationssichere Englischkenntnisse
- Kenntnisse im Rechnungswesen, Buchhaltung und Kostenrechnung

Wir bieten

- Mitarbeit in einem führenden internationalen, interdisziplinären Forschungszentrum, das sich mit den dringlichen Herausforderungen der Wasserwirtschaft, des Umweltschutzes und der intelligenten Stadt befasst
- Gesellschaftlich sinnvolle Aufgaben
- Kurze Kommunikationswege in einem agilen, innovativen und dynamischen Team
- Individuelle und kontinuierliche Weiterbildungsmöglichkeiten
- Gründliche und umfassende Einarbeitung
- Betriebliche Altersvorsorge und Vergünstigungen für Fitnessstudios und ÖPNV

Hard Facts

- Vollzeitstelle (40h/Woche)
- Vertragsbeginn: frühestmöglich
- Gehalt je nach bisheriger Qualifikation angelehnt an TV-L

Bewerbungen inkl. Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen mit dem Kennwort **Assistenz GF** bis zum 12.06.2022 an: Sylvia Deter, bewerbung@kompetenz-wasser.de; +49(0)30 53653 801

Ansprechpartner für Rückfragen:
Tobias Evel: tobias.evel@kompetenz-wasser.de