

## Stellenbeschreibung Assistenz der Geschäftsführung und des DAB-Teams

Du bist neugierig, leidenschaftlich und stets offen für Neues? Möchtest Du mit uns gemeinsam die Digitalisierung in Berlin vorantreiben? Die **DAB Digitalagentur Berlin GmbH** ist die zentrale Koordinierungsstelle für die Digitalisierung in Berlin für alle Berliner Unternehmen – gefördert und finanziert vom Land Berlin. Mit unserer Expertise, unserem Innovationsdrang und unserer Leidenschaft für den Standort Berlin unterstützen und begleiten wir Berliner Unternehmen bei der Digitalisierung ihrer Geschäftsprozesse – von E-Commerce, Payment Solutions, CRM, Leadership, Change Management und New Work bis hin zu IT-Security. Unser Unternehmen bietet eine offene Kommunikationskultur und agile prozessorientierte Beratung und steht für partnerschaftliche und vertrauensvolle Zusammenarbeit mit allen Stakeholdern.

Als Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) und des DAB-Teams übernimmst Du verschiedene administrative sowie organisatorische Aufgaben und unterstützt damit unsere Geschäftsführerin sowie das DAB-Team im Alltagsgeschäft. Du bist ein Organisationstalent mit hervorragenden Kommunikationsfähigkeiten und fungierst als professionelle Schnittstelle zu allen internen und externen Stakeholdern.

### Deine Aufgaben:

- Du hältst der Geschäftsführerin sowie dem Team den Rücken frei und unterstützt bei konzeptionellen Aufgaben.
- Du informierst die Geschäftsführerin über aktuelle Projekte und Ziele und stellst durch die entsprechende Planung und Steuerung die Zielerreichung sicher.
- Organisation und inhaltliche Vor- und Nachbereitung von Terminen, z.B. Veranstaltungen, Workshops, interne und externe Meetings, insbesondere der Gremiensitzungen, sowie die Führung von Protokollen
- Du erstellst Präsentationen und weitere Unterlagen, führst eigenständig Recherchen durch und unterstützt gern bei Projekten.
- Du unterstützt aktiv bei der Entwicklung und Dokumentation (z.B. Visio) der Unternehmensprozesse.
- Du übernimmst auch Aufgaben aus dem HR-Bereich, wie Bewerbermanagement, Koordination des On- und Offboardings, und bist zentrale\*r Ansprechpartner\*in für diverse Dienstleister.
- Anspruchsvolle Korrespondenz auf Deutsch und Englisch gehören ebenfalls zu Deinen Aufgaben.
- Schnittstelle und enger Austausch mit den anderen Teams

### Unsere Anforderungen:

- Fachliche Qualifikation:
  - o Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder abgeschlossenes kaufmännisches Studium sowie erste praktische Erfahrungen im Assistenzbereich
  - o Kenntnisse in und Begeisterung für Themen der Digitalisierung
  - o Erfahrungen im Projektmanagement und mit entsprechenden Softwaretools
  - o Erfahrungen im Umgang mit öffentlicher Finanzierung
  - o Erfahrungen im Umgang mit politischen Stakeholdern und Netzwerken sowie Berlin-Kenntnisse sind wünschenswert
  - o Sehr gute Deutsch- sowie gute Englischkenntnisse sowie sicherer Umgang mit MS 365
- Was Du sonst noch mitbringst:

- Freundliches, zuvorkommendes und verbindliches Auftreten
  - Ausgeprägtes Maß an Engagement und Kreativität sowie hohe Kunden- und Serviceorientierung
  - Starkes Organisationstalent und Spaß an der Arbeit im Team sowie sehr gute Kommunikationsfähigkeit
  - Sehr gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
  - Loyalität sowie hohe Motivation, Zuverlässigkeit, Flexibilität und Belastbarkeit in Stresssituationen
  - Selbstständige, eigenverantwortliche, strukturierte und proaktive Arbeitsweise sowie sehr gutes Selbst- und Zeitmanagement
- Wir bieten:
- Zukunft gestalten – das spannende und chancenreiche Umfeld einer umsetzungsorientierten Digitalberatung
  - Gemeinsam erfolgreich – Einarbeitung durch Führungskräfte und Wachsen mit dem Team
  - Eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit
  - Eine offene und vertrauensvolle Unternehmenskultur mit flachen Hierarchien sowie kompetenten und engagierten Teammitgliedern, die ihr Wissen gern weitergeben
  - Kontinuierliche Unterstützung und regelmäßiges Feedback durch Deine Vorgesetzte
  - Lern- und Entwicklungsmöglichkeiten
  - Moderne digitale Arbeitsweise, Homeoffice und viele weitere Benefits
  - Flexibilität und Erholung – 39 Std./Woche, flexible Arbeitszeiten, 30 Urlaubstage, 24.12. und 31.12. arbeitsfrei
  - Das Gehalt orientiert sich am Tarifvertrag **TV-L**.

Wenn Du Dich in diesen Aufgaben wiederfindest und Spaß am Arbeiten in einem noch wachsenden Team hast, dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung.

Schicke diese bitte mit Deinem Lebenslauf, einem einseitigen Motivationsschreiben und relevanten Arbeitszeugnissen an: [karriere@digitalagentur.berlin](mailto:karriere@digitalagentur.berlin).