

Operations & Team Assistenz (w/m/d)

 **Ab sofort | Teil-/Vollzeit**

 **Berlin/remote**

Bist du bereit, der operationale Angelpunkt unseres innovativen Teams, der Projekte und unsere Mitglieder zu sein? Bei uns tauchst du tief in die digitale Welt ein, organisierst Events und hältst die Stränge zusammen.

WER WIR SIND

Das Institute of Electronic Business (IEB) ist ein An-Institut der Universität der Künste Berlin, das den digitalen Wandel in der Wirtschaft unterstützt. Als Institut und im interdisziplinären Netzwerk fungieren wir als Antreiber:innen für Erkenntnisse im digitalen Feld. Wir sehen uns als Katalysator für Erkenntnisse in der digitalen Ära, arbeiten eng mit unseren Mitgliedsunternehmen zusammen und schaffen Orientierung für zukunftsfähige Digitalisierungsstrategien. Unser Fokus liegt auf Themen wie Ökosysteme, Digitale Resilienz, digitale Kommunikation und immersive sowie offene, dezentrale Technologie.

DEIN WIRKUNGSFELD

- Organisation und Vorbereitung von Institutsterminen inklusive Agenda und Protokollführung
- Verantwortung für die gesamte Kommunikation – sowohl intern als auch extern
- Organisation von Meetings, (digitalen) Konferenzen und Betreuung Geschäftspartner
- Schnittstellenmanagement zu verschiedenen Stakeholdern (Präsentationen, Verträge)
- Koordination des jährlichen IEB-Aktivitätsberichts sowie der Mitgliederversammlung
- Umsetzung operativer Tätigkeiten: Schriftverkehr, Projektüberwachung, Reisemanagement & -kostenabwicklung

Operations & Team Assistenz (w/m/d)

 **Ab sofort | Teil-/Vollzeit**

 **Berlin/remote**

DEIN PROFIL

Wir suchen Dich – eine ambitionierte, organisierte (und technikaffine) Persönlichkeit – um die Brücke zwischen unseren Mitgliedern, innovativen Projekten und unserem Team zu schlagen. Als zentrale/r Netzwerker/-in bist Du für unsere Partner das Gesicht des Instituts und hilfst ihnen, die Potenziale unseres Netzwerks optimal auszuschöpfen. Dein Einsatzgebiet kann ca. 15–20 Stunden pro Woche umfassen. Die Unternehmenssprache ist Deutsch und Englisch.

- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeiten und Freude am Netzwerken
- Fähigkeit, komplexe Inhalte klar und ansprechend zu kommunizieren
- Interesse und Verständnis für digitale Transformation und Innovation
- Wohnhaft oder Flexibilität für Anreisen ins Büro in Berlin
- Du bist ein wahres Organisationstalent
- Lösungsorientierte und proaktive Herangehensweise
- Kunden- und Serviceorientierung
- Abgeschlossenes Bachelorstudium oder vergleichbare Qualifikation

INTERESSE?!

Schick uns Deine Bewerbung mit Lebenslauf und Zeugnissen per Mail an



Monika Ilves
monika.ilves@ieb.net