



Das u-institut sucht

eine*n Mitarbeiter*in Projektorganisation

zur Verstärkung des Kompetenzzentrums Kultur- und Kreativwirtschaft des Bundes in Berlin

in Vollzeit (39 Stunden/Woche) zum nächstmöglichen Zeitpunkt

WER WIR SIND

Das **Kompetenzzentrum Kultur- und Kreativwirtschaft des Bundes** ist Teil der Initiative Kultur- und Kreativwirtschaft der Bundesregierung. Träger ist das **u-institut** als unabhängiges Unternehmen.

Unsere Aufgabe ist es, die Kultur- und Kreativwirtschaft sichtbar zu machen, ihre disziplinübergreifenden Potenziale für Wirtschaft, Gesellschaft und Politik zu vermitteln und gemeinsam mit Akteuren Lösungsansätze für branchenübergreifende Herausforderungen zu entwickeln. Es ist unser Ziel, Entwicklungen frühzeitig zu identifizieren, die Innovationsdynamik insbesondere im Bereich der nicht-technischen Innovation zu steigern und gemeinsam mit dem Netzwerk Lösungsoptionen aus der Kultur- und Kreativwirtschaft für Herausforderungen der Gegenwart und Zukunft aufzuzeigen. Dabei denken und arbeiten wir über die herkömmlichen Branchengrenzen hinaus.

Das u-institut ist ein Unternehmen, ein bundesweites Netzwerk und eine Plattform – wir haben viele Ohren und Kontakte. Wir kennen die besonderen Bedarfe der Akteure zwischen Kultur und Wirtschaft. Wir entknoten und geben Orientierung. Dabei reflektieren, begleiten und moderieren wir.

WAS DICH BEI UNS ERWARTET

In der Projektorganisation arbeitest Du eng mit dem gesamten Team zusammen. Schwerpunkte Deiner Tätigkeit liegen in der Unterstützung des Teams und insbesondere der Projektleitung in allen organisatorischen und inhaltlichen Aktivitäten sowie im Officemanagement. Zeitweilig vertrittst Du die persönliche Assistentin der Geschäftsführung und trägst zusammen mit dieser Sorge für die ordnungsgemäße Projektabwicklung einschließlich der Berichts- und Dokumentationspflichten. Du unterstützt bei der Kommunikation und Zusammenarbeit mit Auftragnehmern, Dienstleistern und Kooperationspartnern, planst Meetings und hilfst bei der Organisation kleinerer Veranstaltungen. Zudem organisierst Du Reisen des Teams und betreust das Zeit- und Terminmanagement.

DAS BRINGST DU MIT

Ein abgeschlossenes Studium/Fachhochschulstudium oder eine vergleichbare Ausbildung sowie einschlägige Berufserfahrung und Kenntnisse in der Projektorganisation bringst du mit. Du solltest mit der Planung, Durchführung und Abwicklung der verschiedenen im Tagesgeschäft anfallenden Aufgaben der Projektorganisation, des Officemanagements und der Assistenz der Geschäftsführung vertraut sein. Du beherrscht die gängigen MS Office und Internetkenntnisse. Du besitzt Organisationstalent, bewahrst auch in hektischen Zeiten einen kühlen Kopf und hast Freude an einer team- und vernetzungsorientierten Arbeitsweise.



**KOMPETENZZENTRUM
KULTUR- UND
KREATIVWIRTSCHAFT
DES BUNDES**



Initiative
Kultur- & Kreativwirtschaft
der Bundesregierung

WAS WIR BIETEN

Ein tolles Team, Kommunikation auf Augenhöhe, eine Dachterrasse mit Blick über Berlin, Zugang zu einem außergewöhnlichen Netzwerk, einen Arbeitsplatz in Vollzeit (39 Std /Woche) mitten in Mitte mit leistungsgerechter Bezahlung, viel Eigenverantwortung ab dem ersten Tag, (halbwegs) flexible Arbeitszeiten, keine Tischtennisplatte und keinen Kicker.

Dein Einsatz bei uns erfolgt zunächst befristet bis Ende 2019. Die Befristung ist an die Laufzeit des Kompetenzzentrums Kultur- und Kreativwirtschaft des Bundes in unserer Trägerschaft gekoppelt.

Wenn Du der/die Richtige bist, freuen wir uns über deine Bewerbung unter Angabe deiner Gehaltsvorstellungen und des möglichen Einstiegstermins **per Mail** an:

personal@u-institut.com mit dem Stichwort „Projektorganisation Kompetenzzentrum“

Kontakt:

u-institut (Backes & Hustedt GbR)
Sylvia Hustedt / Christoph Backes
Jägerstraße 65
10117 Berlin