



## Das u-institut sucht

# Projektassistenz (m/w) in Vollzeit

zur Verstärkung des Kompetenzzentrums Kultur- und Kreativwirtschaft des Bundes in Berlin  
in Vollzeit (39 Stunden) 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. Das u-institut beschäftigt sich mit der Umsetzung von Fördermaßnahmen für die Kultur- und Kreativwirtschaft auf Bundes- und Landesebene. Wir konzipieren und führen innovative Förderkonzepte zur Qualifizierung und Professionalisierung von Klein- und Kleinstunternehmern in der Kultur- und Kreativwirtschaft insbesondere für Kultur- und Wirtschaftsförderungen durch. Seit Januar 2015 sind wir Träger des Kompetenzzentrums Kultur- und Kreativwirtschaft des Bundes.

### WAS DICH BEI UNS ERWARTET

Als **Projektassistent\*in** arbeitest Du eng mit dem gesamten Team zusammen und hast abwechslungsreiche und vielseitige Aufgabenbereiche. Als Projektassistent\*in bist Du die rechte Hand der Projektleitung, gewinnst Einblicke in die relevanten Unternehmensfragen und bist stets über die wichtigsten Prozesse im Unternehmen informiert. Der Schwerpunkt Deiner Tätigkeit liegt in der Unterstützung und administrativen Vertretung der Projektleitung in allen organisatorischen Aktivitäten und im Tagesgeschäft. Du hast den Überblick, trägst Sorge für die Terminkalender und diversen schriftlichen und telefonischen Anfragen an die Projektleitung und koordinierst alle relevanten Informationen. Du verantwortest das Zeit- und Officemanagement des Kompetenzzentrums inkl. der Büro- und Ablageorganisation und Wiedervorlage von Aufgaben. Du planst Meetings, bereitest diese vor und nach und kümmerst dich um die ordnungsgemäße Projektabwicklung einschließlich der Berichts- und Dokumentationspflichten. Du hast eine äußerst wichtige Funktion inne, denn du bildest die Schnittstelle zwischen Kollegen und Projektleitung und hast den Überblick über alle Arbeitsfelder



und Projekte. Du bist häufig der erste Kontaktpunkt für Mitarbeiter\*innen und Externe, betreust sowohl Geschäftspartner als auch Kunden und nimmst der Projektleitung wichtige Aufgabengebiete ab.

## **DAS BRINGST DU MIT**

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

## **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 des Arbeitsvertrages 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](mailto:personal@u-institut.com) mit dem Stichwort „Projektassistenz Kompetenzzentrum“

### **Kontakt:**

u-institut (Backes & Hustedt GbR)

Sylvia Hustedt / Christoph Backes

Jägerstraße 65

10117 Berlin