

## STELLENBESCHREIBUNG -

### PROJEKTASSISTENT:IN / OPERATIONS COORDINATOR

|                                       |   |  |   |
|---------------------------------------|---|--|---|
| <b>Rolle</b>                          | Projektassistentin / Operations Coordinator   |  |   |
| <b>Berichtet an</b>                   | Head of Operations, ISD Deutschland   | <b>Personalverantwortung</b>                             | 0   |
| <b>Verantwortung für den Haushalt</b> | Nein  | <b>Verantwortung für Ressourcen-planung und -vergabe</b> | Büromaterial und Büroausstattung inklusive Getränke- und Lebensmittelversorgung |
| <b>Engste Zusammenarbeit</b>          | Geschäftsführung, Head of Operations und Verwaltungsteam, Head of Comms & Events, externe Auftragnehmer:innen |  |   |
| <b>Vertrag</b>                        | Teilzeit oder Vollzeit (mindestens 20 Stunden pro Woche)  | <b>Standort</b>  | Berlin, mindestens 3 Tage pro Woche<br>Büroanwesenheit erforderlich             |
| <b>Gehalt</b>                         | 2.800 € - 3.200 €   | <b>Ebene</b>   | Projektassistentz/<br>Coordinator   |

#### Über das Institute for Strategic Dialogue (ISD)

Seit mehr als 15 Jahren ist der Londoner Think & Do Tank **Institute for Strategic Dialogue (ISD)** führend in der Analyse und Reaktion auf Demokratiegefahren. Wir nehmen das gesamte Spektrum digitaler und analoger Entwicklungen in den Blick. Unser Ziel ist es, innovative Lösungen gegen Extremismus und Polarisierung zu entwickeln. So schützen wir die Demokratie im digitalen Zeitalter.

Als deutsche Tochterorganisation sind die rund 30 Mitarbeitenden der ISD Germany gGmbH engstens mit dem internationalen ISD-Team vernetzt. Wir verstehen es, gesellschaftliche und politische Trends des deutschsprachigen Raumes aus globaler Perspektive zu analysieren. Die Arbeit des ISD hat drei Schwerpunkte: Analyse, Advisory, Action – wir analysieren, wir beraten, wir handeln. Zu diesen drei Bereichen entwickeln wir mit unserem Team skalierbare Programme.

Unsere datengetriebenen Erkenntnisse bilden die Grundlage unserer Beratungsarbeit und praktischen Programme für Regierungen, internationale Organisationen und lokale Verwaltungen. Zudem entwickeln wir Schulungen, u.a. im Bereich der digitalen Bürgerkultur sowie Programme zur strategischen Kommunikation in Partnerschaft mit zivilgesellschaftlichen Organisationen.

## Dein Aufgabenbereich

Als Projektassistent:in / Operation Coordinator bist Du für die reibungslose Abwicklung des Tagesgeschäftes unserer Organisation verantwortlich. Du unterstützt die Geschäftsführerin, die Verwaltungsleiterin und die Projektteams in einem breiten Aufgabenspektrum und gehörst zum Verwaltungsteam. Du verantwortest das Büromanagement und die Meeting-Koordination. Außerdem unterstützt Du die Teams bei der Veranstaltungslogistik. Du stehst der Geschäftsführerin zur Seite, indem Du für sie Assistenzaufgaben übernimmst. Du hast Freude daran, unsere Gäste zu begrüßen und bereitest die Meetings mit entsprechender Umsicht vor.

Für die Position ist es unerlässlich, dass Du über ausgezeichnete Deutsch (C1/2 Level) und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift sowie sichere Umgangsformen verfügst. Du bist aufgeschlossen, freundlich, erfahren im Umgang mit unterschiedlichen Kulturen und hast eine lösungsorientierte Denkweise. Du arbeitest gerne selbstständig, vorausschauend, ergreifst gerne die Initiative und verfügst über ein ausgeprägtes Organisationstalent, einen guten Blick für Details, hervorragende soziale Kompetenz und ein großes Interesse an der Aufgabe des ISD Germany. Wir legen Wert auf einen respektvollen Umgang und achten auf Diversität und Gleichstellung. Deiner Identität begegnen wir mit Wertschätzung.

## Zuständigkeiten

### 1. Unterstützung der Geschäftsführerin des ISD Germany und des operativen Teams (40%)

- Organisation von Sitzungen und Festlegung von Prioritäten für wichtige Termine der Geschäftsführerin
- Organisation von Reisen, bzw. Zuarbeit, falls erforderlich
- Allgemeine administrative Unterstützung der Geschäftsführung
- Unterstützung des Teams bei der Nutzung von MS Outlook, MS Teams und Powerpoint
- Organisation von Dokumenten und digitale sowie analoge Aktenablage

### 2. Büroorganisation (60%)

- Beschaffung und Verwaltung von Ausstattung und Büromaterial
- Unterstützung des Onboarding-Prozesses für neue Mitarbeitende (Vorbereitung der Ausstattung und Bereitstellung von Onboarding-Dokumenten)
- Zusammenarbeit mit unserer Londoner Zentrale im Hinblick auf IT-Unterstützung
- Verantwortliche Erledigung von Büroangelegenheiten, z. B. Internetangelegenheiten und Verwaltung von Auftragnehmer:innen
- Verantwortlich für das Facility Management
- Erledigung des Schriftverkehrs (zuständig für das Schließfach und die Bearbeitung der Briefe)
- Sicherstellung der optimalen Vorbereitung des Konferenzraumes für externe Sitzungen (Essen, Getränke, Büromaterial)
- Unterstützung bei der allgemeinen Büroverwaltung nach Bedarf
- Vorbereitung von Veranstaltungen, Bewirtungsaufgaben im Zusammenhang mit Büroveranstaltungen und Besuchern

## PERSONENBESCHREIBUNG

### Erwartungshaltung

Wir erwarten von allen Mitarbeitenden, Berater:innen und Freiwilligen, dass sie:

- sich der Vision, dem Auftrag und den [Leitprinzipien](#) des ISD verpflichten
- die Förderung von Vielfalt, Inklusion und Chancengleichheit beim ISD unterstützen und daran partizipieren
- Respekt für andere zeigen und gefährdete Personen schützen
- ihre Aufgaben im Einklang mit den Leitlinien und den Verfahren des ISD wahrnehmen
- stets die Anweisungen zum Risikomanagement und zur Sicherheit einhalten.

Wir sind bestrebt, Bewerber:innen beim ISD einzustellen, die zu unserer integrativen Unternehmenskultur beitragen. Wir begrüßen alle Bewerbungen - unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter und sexueller Orientierung und Identität. Wir versuchen, diesen Einstellungsprozess so zugänglich wie möglich zu gestalten. Bitte teile uns jedoch mit, wenn Du bestimmte Zugangsvoraussetzungen hast, die wir während des Prozesses berücksichtigen sollen.

### Zuständigkeiten

Diese spiegeln die [ISD-Leitprinzipien](#) wider, deren Einhaltung wir von allen Teammitgliedern erwarten, unabhängig von Dienstalter und Funktion. Wie diese Kompetenzen bewertet werden, ist im Leistungsüberprüfungsprozess des ISD dargelegt.

| Leitprinzipien | Zuständigkeiten  |
|----------------|--|
| Integrität     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Persönliche Integrität</li> <li>• Fokus auf Qualität</li> </ul>           |
| Zusammenarbeit | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Respekt für Andere</li> <li>• Engagement für das Team</li> </ul>          |
| Beweglichkeit  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Effizienz und Effektivität</li> <li>• Lösung von Problemen</li> </ul>     |
| Courage        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Strategisches Denken</li> <li>• Wachstumsorientierte Denkweise</li> </ul> |

### Besondere Anforderungen

Die besonderen Anforderungen haben für die ausgeschriebene Stelle Priorität und sind Teil unserer Bewertung bei der Einstellung, der Probezeit und dem laufenden Leistungsmanagement. Sie sind auch ein Rahmen für Deine kontinuierliche berufliche und persönliche Entwicklung.

|   | <b>Wesentlich</b>   | <b>Erwünscht</b>   |
|---|---|--|
| <b>Kenntnisse, Ausbildung und Qualifikationen</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Einschlägige Erfahrung oder entsprechende Ausbildung in den Bereichen Büromanagement Vertragsmanagement und Prozesse</li> <li>• Gutes bis sehr gutes Englisch in Wort und Schrift (Du wirst täglich mit unserem Team in London zusammenarbeiten)</li> <li>• Sehr gutes Deutsch in Wort und Schrift auf Muttersprachen-Niveau</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vertiefte Kenntnisse in den Bereichen Rechnungswesen, Einkauf, allgemeine Verwaltung oder Personalwesen</li> <li>• Verwaltung und Abrechnung der institutionellen Zuschüsse</li> </ul>  |
| <b>Erfahrungen</b>                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Professionelle Kommunikation in Wort und Schrift</li> <li>• Nachgewiesene Erfahrung im Bereich Büromanagement und Verwaltung im öffentlichen, privaten oder karitativen Sektor</li> <li>• Erfahrung mit der Koordinierung von Veranstaltungen</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbeit in einer Non-Profit-Organisation</li> <li>• Arbeiten in einem interkulturellen Umfeld</li> </ul>   |
| <b>Kompetenzen</b>                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sehr gute Kenntnisse in MS Office, einschließlich MS Excel</li> <li>• Sehr gutes Grundverständnis der EDV</li> <li>• Ausgezeichnete Detailgenauigkeit und die Fähigkeit, knappe Fristen einzuhalten</li> <li>• Erstklassige organisatorische Fähigkeiten, die es ermöglichen, mehrere konkurrierende Prioritäten zu kombinieren</li> <li>• proaktive, lösungsorientierte und effiziente Arbeitsweise mit hohen Anforderungen an die Professionalität</li> <li>• Gute Problemlösungs- und Multitaskingfähigkeiten</li> <li>• Strukturierte Arbeitsweise</li> <li>• Umfassende IT- und Internetkenntnisse, einschließlich Kenntnisse über soziale Medien und Websites</li> <li>• CRM-Verwaltung</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Umgang mit Buchhaltungssoftware</li> <li>• Erfahrung mit der Ablage und Archivierung von Daten und Dokumenten</li> <li>• Softwarekenntnisse, insbesondere im Bereich der Automatisierung von Übersetzungen und der Konferenztechnik</li> <li>• Verhandlungsgeschick und die Fähigkeit, mit einer Reihe interner und externer Interessengruppen effektiv zusammenzuarbeiten</li> </ul> |
| <b>Zusätzliche Anforderungen</b>                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ausgezeichnete soziale Kompetenz, professionelles Verhalten und Auftreten</li> <li>• Teamgeist</li> <li>• Selbstständige Arbeitsweise</li> <li>• Bereitschaft, zu lernen</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interesse an Weiterbildung</li> <li>• Erfahrung in der Arbeit in Start-up-Umgebungen</li> </ul>   |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Präzision und Gewissenhaftigkeit</li> <li>• Anwesenheit im Büro an mindestens 3 Tagen pro Woche</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erfahrung in einem wachsenden internationalen Team mit weltweiten Niederlassungen</li> </ul> |
|--|---|---|

### Was wir anbieten

|                                  | Unser Angebot  |
|----------------------------------|--|
| <b>Gehalt</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wir bieten eine Vergütung in Anlehnung an den TVÖD Bund, je nach persönlicher Qualifikation und Eignung bis zu 30.000-45.000 Euro/p.a.</li> </ul>   |
| <b>Vertragsart und -dauer</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wir bieten einen befristeten Vertrag an, der nach erfolgreicher Tätigkeit entfristet werden kann</li> </ul>   |
| <b>Arbeitszeitmode II</b>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wir haben ein Gleitzeitmodell mit einer flexiblen Zeiteinteilung von Montag bis Freitag</li> <li>• Wir sind ausgesprochen familienfreundlich</li> <li>• Bei uns wird jede auswärtige Reisezeit auch als Arbeitszeit anerkannt.</li> <li>• Wir streben eine einstündige Mittagspause pro Tag an und haben am Freitag eine verkürzte Arbeitszeit zeit (16:00 Uhr).</li> </ul>   |
| <b>Feiertage und Überstunden</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zusätzlich zu den gesetzlichen Feiertagen bieten wir 28Urlaubstage an, von denen 7 Tage über den Jahreswechsel als Weihnachtspause genutzt werden müssen.</li> <li>• Überstunden gleichen wir mit Freizeit aus</li> <li>• Im August haben wir eine sitzungsfreie Zeit, was die Planung der Sommerferien erleichtert.</li> </ul>   |
| <b>Homeoffice</b>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wir arbeiten in einem hybriden Arbeitsmodell aus mobilem Arbeiten und der Möglichkeit, unser Büro zu nutzen. Für diese Position ist jedoch die Bereitschaft wichtig, regelmäßig ins Büro zu kommen.</li> </ul>  |
| <b>Unser Büro</b>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wir bieten einen Platz in unserem hellen, modernen Loft-Büro in der Berliner City-West mit: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Höhenverstellbaren Schreibtischen</li> <li>○ Ergonomischen Bürostühlen</li> <li>○ einem speziellen Laptop mit einem halsfreundlichen Laptopständer, einem zusätzlichen Monitor, einer individuellen Arbeitsplatzbeleuchtung mit gesunder, einstellbarer Beleuchtung</li> <li>○ Kaffee, Tee, Wasser unbegrenzt sowie Snacks und Obst</li> <li>○ Perfekte Anbindung an öffentliche Verkehrsmittel</li> </ul> </li> </ul> |

|                              |  |
|------------------------------|--|
| <b>Unsere<br/>Teamkultur</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Wir sind ein engagiertes Team in einer dynamischen und ständig wachsenden internationalen Organisation.</li><li>• Wir bieten Raum für innovative Ideen und fortlaufendes Lernen</li><li>• Wir bilden uns regelmäßig zu den Themen unserer Zeit fort, z. B. Stressmanagement, Vielfalt, Umgang mit den Medien usw.</li><li>• Wir unterstützen proaktiv Ausbildung und Entwicklung</li><li>• Wir unterstützen unser Team bei Bedarf mit Supervisionsleistungen</li></ul> |
|------------------------------|--|