

## **Teamassistenz / Office Manager (m/w/d) im Medieninnovationszentrum Babelsberg (MIZ)**

Das *Medieninnovationszentrum Babelsberg (MIZ)* fördert als Einrichtung der *Medienanstalt Berlin-Brandenburg (mabb)* Medienkompetenz und innovative Medienprojekte, die Grenzen überschreiten. Als **Haus der Innovationen** bieten wir Medienprofis, Start-ups und Studierenden sowie JournalistInnen Spielraum für die Entwicklung neuer Ideen und interdisziplinärer, innovativer Projekte an den Schnittstellen von TV, Hörfunk, Audio- und Online-Medien. Unsere Programme orientieren sich an marktspezifischen Trends und digitalen Technologien. Partner des *MIZ Babelsberg* sind Hochschulen, Forschungsinstitute, Technologie- und Medienunternehmen.

Zum **1. August 2019** suchen wir zur Unterstützung unseres Teams eine/n Teamassistent/in / Office Manager. Die regelmäßige Arbeitszeit beträgt 40 Stunden pro Woche. Die Stelle ist zunächst auf ein Jahr befristet.

### **Dein Profil**

- entsprechende berufliche Qualifikation
- praktische Erfahrungen im Bereich Verwaltung und Büromanagement
- Organisationstalent und Kommunikationsstärke
- selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- hohes Maß an Eigenverantwortung
- sehr gute MS-Office-Kenntnisse und Erfahrungen in der Online-Recherche
- gute Englischkenntnisse
- Kenntnisse zu datenschutzrechtlichen Regelungen und DSGVO sind ein Plus
- Spaß an der Arbeit mit kreativen Köpfen und innovativen Medienprojekten
- Ideenreichtum, positive Einstellung, Flexibilität, Teamfähigkeit und ein hohes Maß an Neugierde!

### **Deine Aufgaben**

- Rechnungsbearbeitung, Vertragsprüfung, Archivierung von Vertragsdokumenten und Rechnungen
- Bearbeitung von Erstattungs- und Reiseanträgen
- Controlling und Abrechnung von Förderprojekten
- vorbereitende Buchhaltung und interne Finanzverwaltung
- Abrechnung von Mieten und Nebenkosten für die Raumnutzung im MIZ Babelsberg
- Erfassung und Dokumentation von Arbeits- und Urlaubszeiten
- Ressourcen- bzw. Raumverwaltung, Verwaltung und Programmierung von Transpondern
- Unterstützung beim Berichtswesen und bei der Gremienarbeit
- Unterstützung bei der Vorbereitung und Begleitung von Veranstaltungen
- Termin- und Wiedervorlagemanagement inklusive der regelmäßigen Überprüfung des Status laufender Projekte
- Unterstützung bei der Veröffentlichung von Ausschreibungen auf Online-Portalen
- Pflege und Aktualisierung von Kontakten in der FileMaker-Adressdatenbank
- Koordination und Dokumentation von Dienstleistereinsätzen
- Produktrecherche und Bestellung von Verbrauchsmaterialien
- Allgemeine Büro- und Verwaltungsarbeiten
- Empfangstätigkeit und Besucherbetreuung

### **Unsere Leistungen**

Im Medieninnovationszentrum Babelsberg (MIZ) arbeitest Du in einem dynamischen Team, mit Nachwuchsmedienschaffenden sowie mit ExpertInnen der Medienbranche und interessanten Partnern. Offene Strukturen bieten Gelegenheit, eigene Ideen in Deine abwechslungsreiche Tätigkeit zu integrieren.

**Anschrift** | MIZ-Babelsberg | Stahnsdorfer Straße 107 | 14482 Potsdam

**Kontakt** | Tel: +49 (0) 331 585 658 00 | Fax: +49 (0) 331 74 000 131 | [info@miz-babelsberg.de](mailto:info@miz-babelsberg.de)

**Haben wir Dein Interesse geweckt?**

Wir freuen uns auf Deine aussagekräftige Bewerbung **bis zum 15. Juli 2019** in einer PDF-Datei unter Angabe des Betreffs „Bewerbung Teamassistent“ an [bewerbung@miz-babelsberg.de](mailto:bewerbung@miz-babelsberg.de). Deine Ansprechpartnerin ist Rebecca Ahlen. Wir weisen vorsorglich darauf hin, dass im Bewerbungsprozess entstehende Kosten wie Fahrtkosten nicht erstattet werden.

*Das Medieninnovationszentrum Babelsberg (MIZ) gewährleistet die berufliche Gleichstellung. Schwerbehinderte und diesen gleichgestellte Personen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.*

*Im Medieninnovationszentrum Babelsberg (MIZ) nehmen wir das Thema Datenschutz sehr ernst. Wir halten uns bei der Verarbeitung von Bewerbungen an die gesetzlichen Bestimmungen, insbesondere der Europäischen Datenschutz-Grundverordnung („DSGVO“) und des Bundesdatenschutzgesetzes („BDSG“). Um Bewerbungen berücksichtigen zu können, benötigen wir von BewerberInnen diejenigen personenbezogenen Daten, die für die Entscheidung über die Begründung des Beschäftigungsverhältnisses erforderlich sind.*