

STELLENAUSSCHREIBUNG: Wir suchen ab sofort Verstärkung!

Mitarbeiter:in im Backoffice als Teamassistenz gesucht (25 Std. / Woche)

[High Art Bureau GmbH](#) sucht eine zum nächstmöglichen Zeitpunkt Mitarbeiter:in (m/w/d) für Teamassistenz und administrative Aufgaben.

Bei uns bekommen Sie Einblick in spannende Projekte zu gesellschaftsrelevanten und kulturellen Themen und können uns im Backoffice tatkräftig bei der Umsetzung unterstützen.

Aufgaben:

- Organisieren der internen Prozesse für die GmbH
- Unterstützung der Geschäftsführung bei der täglichen Koordination innerhalb des Teams
- Recherche und Aufbereitung von Unterlagen
- Führen und Organisieren von Partner- Stakeholder- und Projektbezogenen Kontaktlisten
- Zuarbeit für verschiedene Projekte (Recherche, Dokumentenzusammenstellung, Ablage)
- Kommunikation mit Dienstleistern
- Protokollführung, Evaluationsumsetzung und Monitoring-Aufgaben

Anforderungsprofil

- Profilbezogene abgeschlossene Aus- oder Fortbildung (Büro- Verwaltungskaufrau/mann o.ä.)
- gute Kenntnisse der gängigen MS Office-Anwendungen
- sehr gute Deutschkenntnisse
- gute kommunikative Fähigkeiten
- proaktive Arbeitsweise, Pünktlichkeit, Sorgfalt und Flexibilität
- Interesse für die Themenfelder Umwelt, Gesellschaft, Inklusion, Politik und Kultur

Wir bieten:

- Ein motiviertes und professionelles Team mit flacher Hierarchie
- Faires Gehalt und schnelle Entwicklungsmöglichkeiten
- Möglichkeit zu hybridem Arbeiten
- Einblick in spannende Projekte

Wir fördern die berufliche Gleichstellung aller Geschlechter und Lebensformen.

High Art Bureau GmbH stellt allen Mitarbeitenden eine wertschätzende und offene Unternehmenskultur, die unabhängig von Alter, Herkunft, Geschlecht und geschlechtlicher Identität, Behinderung, Religion und Weltanschauung, oder sozialer Herkunft ist.

Hinweis: Bitte richten Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (tabellarischer Lebenslauf inkl. Angabe zum möglichen Arbeitsbeginn) ausschließlich per E-Mail an Nazira Alymbaeva nazira@highartbureau.com

High Art Bureau GmbH,
Emser Str. 98
12051 Berlin, Germany
Geschäftsführerin: Ksenia Ryklin

Eingetragen im Handelsregister beim
Amtsgericht Berlin-Charlottenburg
unter HR B 198160 B
Steuernummer: 27/346/50065,
Umsatzsteuer-ID: DE 318 880 445

Bankverbindung:
Postbank AG, Berlin,
IBAN: DE73 1001 0010 0923 8671 05
BIC (S.W.I.F.T.): PBNKDEFF