

Werde Teil unseres Netzwerks und gestalte Berlin mit!

Office- und Projektmanager*in (m/w/d) (40 Std./Wo.) zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Der AG City e.V. ist das lebendige Unternehmernetzwerk im Herzen Berlins. Seit 1976 vernetzen wir Wirtschaft, Kultur und Initiativen zur Stadtentwicklung – mit direktem Draht zu Politik und Verwaltung sowie einer starken Präsenz in der Öffentlichkeit. Wir machen Berlin sichtbar, erlebbar und erfolgreich!

Wenn Du Freude am selbständigen Arbeiten hast und unser Netzwerk gern weiterentwickeln und mitgestalten möchtest, dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung!

Deine Aufgaben

- Koordination und Organisation von Veranstaltungen unserer Arbeitssäulen
- Protokollierung der Ergebnisse und eigenständige Umsetzung der sich daraus ergebenden Arbeitsaufträge
- Unterstützung bei der Organisation und Durchführung von Mitgliederveranstaltungen sowie deren Protokollierung
- Administrative und organisatorische Office Aufgaben, u. a. vorbereitende Buchhaltung, Beantwortung von Korrespondenz
- Enge Zusammenarbeit mit unserem Vorstand sowie den Mitgliedern und externen Stakeholdern
- Aktive Unterstützung unserer Arbeitssäulen (Handel, Stadtentwicklung, Kultur/Tourismus/Sport)
Empfang und Akkreditierung der Gäste bei unseren monatlichen City Talks

Dein Arbeitsumfeld

- Kleines, dynamisches und engagiertes Team
- Flexible Arbeitszeiten
- Teilweise Home-Office möglich
- Enge Zusammenarbeit mit unserem Vorstand und den Mitgliedern des Netzwerks sowie den Ansprechpartnern aus Politik und Wirtschaft

Dein Profil

- Verhandlungssichere Deutschkenntnisse
- Die Fähigkeit, sich schnell in neue Themenfelder einzuarbeiten
- Sehr gute MS Office Kenntnisse
- Selbstständige, zuverlässige und strukturierte Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit
- Bezug zur Stadt Berlin und ihrer Kultur

Das erwartet dich – vielseitig, spannend, vernetzt

- Abwechslungsreiche Aufgaben mit Gestaltungsspielraum
- Eigenständige Bearbeitung von Aufgabenfeldern
- Einblicke in Standortmarketing, Eventorganisation und Vereinsarbeit
- Arbeit im Herzen des Berliner Westens unmittelbar am Breitscheidplatz
- Eine freundliche, unterstützende Arbeitsatmosphäre

Lust, mit uns Berlin zu bewegen?

Dann bewirb dich jetzt! Sende deine Unterlagen (Lebenslauf, relevante Zeugnisse und Qualifikationsnachweise) an c.aue@agcity.de