



Verwaltung online gestalten und Behördenkontakte für alle Bürger\*innen optimieren - werden Sie Teil unseres Teams, um diese Vision mit Ihren Ideen wahr werden zu lassen. Um die Vorgaben aus dem E-Government-Gesetz des Landes Berlin umzusetzen, wird das ITDZ Berlin weiter stark wachsen und bietet vielfältige Aufgaben in unterschiedlichsten Unternehmensbereichen.

Im operativen und strategischen Tagesgeschäft suchen wir ab sofort tatkräftige Unterstützung:

## Assistent des Vorstandes (m/w/d)

(Entgeltgruppe 10 TV-L)

### Das bieten wir Ihnen

- Raum für eigenverantwortliche Entscheidungen und die Chance, Innovationen für die Berliner Verwaltung zu gestalten
- Transparente Ziele und eine kollegiale Arbeitsatmosphäre
- Zahlreiche individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten und regelmäßige Teamevents
- Gesundes Arbeiten, Sportangebote und ausgewogene Ernährung im hauseigenen Bistro
- Familienfreundliche und flexible Arbeitszeitgestaltung (Gleitzeit, Teilzeit, Homeoffice)
- BVG-Firmenticket und wetterfester Fahrradstellplatz

### Diese spannenden Aufgaben erwarten Sie bei uns

- Sie sind zentrale/r Ansprechpartner/in für alle Angelegenheiten der Vorstandsebene
- Sie übernehmen Organisations-, Koordinierungs- und Planungsaufgaben und entlasten den Vorstand im operativen und strategischen Tagesgeschäft
- Sie verantworten die organisatorische und inhaltliche Vor- und Nachbereitung von internen und Kundenmeetings mit starker Außenwirkung und protokollieren Arbeitsergebnisse
- Sie planen Veranstaltung mit hohem politischen Charakter und übernehmen Sonderaufgaben
- Sie bereiten mit Recherchen und Datenanalysen Entscheidungen vor und erstellen ansprechende Präsentationen, Statistiken und Reports
- Dabei wahren Sie immer die Vertraulichkeit der überantworteten Themen und sensibler Vorgänge im Vorstandsbereich

### Das bringen Sie mit

- wirtschafts- oder verwaltungswissenschaftlicher Fachhochschulabschluss oder gleichwertige Fähigkeiten durch mehrjährige einschlägige Berufstätigkeit und nachgewiesene praktische Erfahrungen in wesentlichen Teilen des Aufgabengebietes
- sehr gute Kenntnisse im Umgang mit der Standardsoftware von MS Office und Routine in der Organisation von Meetings und Veranstaltungen
- Kenntnisse zum Aufbau und den gesetzlichen Regelungen und Vorschriften der Berliner Verwaltung
- betriebswirtschaftliche und juristische Grundkenntnisse bezogen auf das Arbeitsgebiet (z.B. Datenschutz und IT-Sicherheit)
- Sie können die Rolle des ITDZ Berlin im Verwaltungskontext einordnen und sind sich der damit verbundenen Anforderungen im E-Government bewusst
- Sie besitzen sehr hohe kommunikative Fähigkeiten sowie das Feingefühl für einen adressatengerechten Informationsaustausch auf politischer Ebene
- Ausgeprägtes Organisationstalent, eine starke Belastbarkeit auch bei hohem Arbeitsvolumen sowie eine strukturierte und ergebnisorientierte Arbeitsweise zeichnen Sie aus
- Bereitschaft zu versetzten Arbeitszeiten in Absprache mit dem Team
- Ihr Auftreten ist gleichermaßen serviceorientiert und verbindlich

### Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Bitte nutzen Sie für Ihre aussagefähige Bewerbung **ausschließlich** das Stellenportal des öffentlichen Dienstes „**Interamt**“ unter <https://www.interamt.de/koop/app/stelle?id=536655> und übermitteln diese zur **Kennziffer 112/2019** bis zum **19. September 2019** an das ITDZ Berlin. Aus Gründen der Datensicherheit können Bewerbungen, die per E-Mail eingehen, leider nicht für den Auswahlprozess berücksichtigt werden.

Wir fördern ein Arbeitsumfeld der Chancengleichheit und gegenseitigem Respekt. Wir glauben, dass die Vielfalt unserer Mitarbeitenden ein treibender Erfolgsfaktor ist und freuen uns über Bewerbungen von Menschen unabhängig von Geschlecht, ethnischer, sozialer und nationaler Herkunft, Religion, Alter, Behinderung, sexueller Orientierung und Familienstand. Bei uns zählen Ihre Erfahrungen, Qualifikationen und Ihre Motivation mit uns die Veränderung der digitalen Verwaltung zu gestalten und zu leben.

Fragen oder weitere Anliegen beantwortet Ihnen gern unser Recruiting-Team unter der Telefonnummer 030 / 90222 5544 oder per E-Mail unter [jobs@itdz-berlin.de](mailto:jobs@itdz-berlin.de).