

---

Berliner Stadtplanungsbüro sucht

## Kommunikations- und Teamassistentz

Unser Koordinationsbüro für Stadtentwicklung und Projektmanagement - KoSP GmbH ist ein Berliner Stadtplanungsbüro mit 20 Mitarbeiter\*innen. Im Auftrag von Berliner Bezirksverwaltungen betreuen wir Städtebauförderungsgebiete in Berlin, erstellen planerische und städtebauliche Konzepte, bereiten kommunale Bauvorhaben vor und organisieren die Partizipation der Stadtgesellschaft an kommunalen Projekten. Kurz gesagt: wir koordinieren, kooperieren und konzipieren mit viel Freude und Engagement. Zur Unterstützung unserer Büroorganisation und -kommunikation suchen wir ab sofort eine\*n engagierte\*n Assistenz.

### Ihre Aufgaben:

Unser Büro und unsere Aufgaben wachsen. Wir wollen unsere externe Kommunikation online und in sozialen Netzwerken ausbauen und unsere internen Arbeitsprozesse qualifizieren. Sie betrachten unser Büro als Ganzes und auditieren ein einheitliches Erscheinungsbild (Corporate Design), erkennen Probleme, entwickeln eigenständig Lösungsvorschläge und stimmen diese ab. Sie kümmern sich um die Strukturierung des Datenbestandes und die interne Kommunikation sowie die Optimierung von Abläufen und verstärken das Team Büromanagement. Ihre Aufgaben bei uns umfassen ein vielfältiges und flexibles Spektrum:

- Marketingmanagement und Social Media Management,
- Mitwirkung an der Organisation des Büros, Qualitätsmanagement, Prozessorganisation,
- Mitwirkung an der Organisation von Veranstaltungen,
- Unterstützung der Kolleg\*innen beim Umgang mit Bürotechnik,
- Ansprechpartner\*in / Support für EDV- und IT-Belange sowie
- die Vertretung des Sekretariats (Telefon, Post, Bestellungen).

### Ihr Profil:

Sie interessieren sich für Wirtschaft und Kommunikation zugleich oder bringen neben Wissen in den Bereichen des BWL eine Affinität für Medienkommunikation, Kommunikationsdesign oder Informationsdesign mit. Natürlich geht es auch andersrum: Sie bringen Erfahrungen im kreativen, graphischen Aufbereiten von Informationen mit und haben Spaß am organisatorischen, betrieblichen und administrativen Management. Die Qualifikationen, die Sie bei uns einbringen, sind:

- Eine kaufmännische oder mediale Ausbildung,
- Affinität zu Zahlen, Daten und Tabellen, Sortierung, Ordnung und Struktur aber auch zu kreativem Aufbereiten von Informationen,
- Kenntnisse in allen MS-Office-Tools und Adobe-Programmen sowie ein IT-Grundverständnis,
- Wissen im Umgang mit Social Media und Datensensibilität,
- Selbständige, kreative, gewissenhafte und vorausschauende Arbeitsweise,
- Teamfähigkeit, Engagement sowie Offenheit und eine positive Grundhaltung,
- Freude am Organisieren und Kommunizieren und
- mindestens dreijährige Berufserfahrung.

### **Unser Angebot für Sie:**

- Festanstellung in einem Umfang von 25 bis 30 Wochenstunden
- Feste Arbeitszeiten aber auch Flexibilität, wenn Privates mal Vorrang braucht
- Mitarbeit in einem engagierten Team mit flachen Hierarchien
- 30 Tage Urlaub, Überstundenausgleich, BVG-Job-Ticket
- Schöner und zentraler Arbeitsort in Berlin-Prenzlauer Berg

### **Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung! Schicken Sie uns gerne eine kurze Beschreibung dessen, wie Sie sich den Arbeitsalltag in unserem Büro vorstellen können. Arbeitsproben und -zeugnisse sowie Bewerbungen, die in Lebenslauf, Fähigkeiten und Weltanschauung Vielfalt zeigen sind gerne gesehen! Bitte teilen Sie uns darüber hinaus Ihre Gehaltsvorstellungen und Ihren möglichen Eintrittstermin mit.

Ihre Bewerbung erwarten wir bis zum 9. März 2020. Bitte senden Sie Ihre Unterlagen im PDF-Format per E-Mail an: [bewerbung@kosp-berlin.de](mailto:bewerbung@kosp-berlin.de).

### **Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!**

Für Rückfragen steht Ihnen Frau Christin Noack unter (030) 33 00 28 55 zur Verfügung.