Mobility Data Space

Der Mobility Data Space (https://mobility-dataspace.eu/) ist die aus der acatech – Deutsche Akademie der Technikwissenschaften – entstandene Data Sharing Community für alle Akteure, die die Mobilität von morgen mitgestalten wollen. Er soll den Wettbewerb um innovative, umweltfreundliche und nutzerfreundliche Mobilitätskonzepte fördern, indem er allen Nutzern gleichberechtigt und transparent Zugang zu Daten verschafft. Nutzer haben hier einzigartige Möglichkeiten, an den Wertschöpfungspotenzialen ihrer Daten teilzuhaben. Im Mobility Data Space werden Daten gehandelt, die die Entwicklung zukunftsweisender Mobilitätsangebote ermöglichen – auf Basis hoher Standards bei Datenschutz und Datensicherheit „Made in Europe".

Für den Mobility Data Space in unserer Geschäftsstelle in München suchen wir zum 01.02.2022 oder später eine/n

Assistent/-in im administrativen Bereich/ (m/w/d) / Administrative Assistant
(Kennziffer 61/2021)

Ihre Aufgaben

Als Assistenz gestalten Sie aktiv den Aufbau des Mobility Data Space (Datenraums Mobilität) in unserem neu gegründeten Unternehmen in organisatorischen und administrativen Aufgaben. Ihre vielfältigen Tätigkeiten reichen von der allgemeinen Bürokommunikation, der Vereinbarung und Vorbereitung von Terminen bis hin zu Recherchen aus den Themenbereichen Digitalisierung und Mobilitätstechnologie. Insbesondere gehört dazu:

- Verantwortungsvolle Bürokommunikation und -administration
- Mitgestaltung der organisatorischen Abläufe des Unternehmens
- Korrespondenzen, Schriftverkehr, Administration
- Erstellung von Präsentationen und Entscheidungsvorlagen
- Terminkoordination und -organisation, Meeting-Planung, Kalendermanagement
- Organisatorische Vor- und Nachbereitung von Terminen und Besprechungen
- Planung und Organisation von internen Veranstaltungen und Kundenbesuchen
- Datenbank- und Verteilerpflege, Adressverwaltung, Kontaktlisten, CRM
- Rechnungskoordination, Belegprüfung, Unterstützung des Projektcontrollings sowie interne Beschaffung gemäß der Vergabeordnung
- Professionelles Reisemanagement mit Organisation, Reisekostenabrechnung und -Monitoring

Ihr Profil

- Einschlägige Berufserfahrung als Assistenz, z.B. in Start-Ups, Unternehmen, öffentlichen Einrichtungen oder Agenturen
- Eigenständige und sorgfältige Arbeitsweise, Zuverlässigkeit, Organisationsgeschick, Teamfähigkeit und Engagement
- Kommunikationsstärke und versierter Umgang mit Führungspersönlichkeiten aus Wissenschaft, Wirtschaft und Politik, souveränes Auftreten mit sehr guten Umgangsformen

- Sicherer Umgang mit der deutschen und englischen Sprache in Wort und Schrift
- Sichere Beherrschung der gängigen Office-Programme insbesondere Outlook, Word, Excel und Power Point

Die Stelle ist zunächst auf 2 Jahre befristet mit Möglichkeit einer Verlängerung da Verstetigung des Vorhabens. Es ist grundsätzlich möglich, diese Stelle auch in Teilzeit zu besetzen.

Was Sie bei uns erwartet:

Eine spannende, abwechslungsreiche und herausfordernde Aufgabe mit Entwicklungs- und Gestaltungsmöglichkeiten in einem jungen schnell wachsenden Unternehmen mit Start-Up Charakter. Es erwartet Sie ein freundliches Arbeitsumfeld mit flexibler Arbeitszeiteinteilung im Herzen von München. Wir arbeiten an gesellschaftlichen Zukunftsthemen und verfügen über ein exzellentes Netzwerk in Wissenschaft, Wirtschaft und Politik. Flexibles und mobiles Arbeiten und gute Möglichkeiten, Beruf und Privatleben zu vereinbaren, zeichnen das Arbeiten bei Mobility Data Space aus.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte unter Angabe der **Kennziffer 61/2021** elektronisch als pdf-Dokument (max. 2 MB) an jobs@acatech.de.