

---

## Teamassistentz/Backoffice-Mitarbeiter (d/m/w)

---

Vollzeit/vollzeitnah (30 - 40 Std./Woche) | Standort Düsseldorf | ab sofort

zur Verstärkung unseres Teams im Bereich **Familien- und Gesellschaftspolitik** gesucht.

**Themen, die bewegen. Menschen, die begeistern.** Willkommen im Team der Prognos AG! Unser Auftrag: Wir geben Orientierung in einer komplexer werdenden Welt. Als eines der ältesten Wirtschaftsforschungsunternehmen Europas beraten wir Ministerien, Institutionen, NGOs, Think Tanks, Verbände, Stiftungen, Privatunternehmen und weitere Auftraggeber – und liefern ihnen hochqualitative Ergebnisse, die zu sicheren Entscheidungen und tragfähigen Strategien von enormer gesellschaftlicher Tragweite führen. An der Uni Basel gegründet, arbeiten wir heute an neun Standorten mit mehr als 180 Expertinnen und Experten in über 30 wissenschaftlichen Disziplinen und einer professionellen Unternehmensorganisation. Wenn Sie auf der Suche nach einer sinnstiftenden Tätigkeit in einem renommierten und zugleich innovativen Institut sind, das auch als Arbeitgeber beeindruckt, freuen wir uns auf Sie.

**Arbeiten bei Prognos: Was Sie im Bereich Service & Steuerung erwartet.** Bei uns kennen sich alle – dank unserer intensiven Zusammenarbeit auch über Standorte und Fachbereiche hinweg. Entsprechend kommunikativ und betriebsam, aber auch kollegial und menschlich geht es bei uns zu – trotz und gerade wegen unseres wichtigen Auftrags, der hohen Schlagzahl und unseres starken Qualitätsanspruchs. Denn wir lernen voneinander, hören einander zu und bringen uns gegenseitig weiter. Sie fühlen sich in einem wissenschaftlich geprägten Umfeld wohl und teilen unsere Leidenschaft für spannende Zukunftsfragen? Dann finden Sie bei uns Ihr neues berufliches Zuhause.

### **Hier bewegen Sie was.**

Wir bieten abwechslungsreiche und spannende Aufgaben in einer freundlichen Arbeitsatmosphäre. Als Teil unseres motivierten, kollegialen und wertschätzenden Teams spielen Sie eine wichtige Rolle, denn Sie übernehmen u. a. folgende Aufgaben:

- Sie organisieren Meetings, Workshops und Veranstaltungen mit internen und externen Gästen. Dies beinhaltet u. a. das Einladungsmanagement, die Vor- und Nachbereitung und ggf. die Unterstützung vor Ort.
- Sie bilden das organisatorische Rückgrat unseres Teams und unterstützen bei der Projektarbeit, indem Sie z. B. Präsentationen erstellen und aufbereiten, Rechercheaufgaben übernehmen und die formale Abwicklung von Ausschreibungsverfahren koordinieren.
- Ebenso gehört zu Ihren Aufgaben die Pflege von Exceltabellen sowie die Erstellung von hochwertigen Texten und Grafiken.

### **Hiermit begeistern Sie.**

- Sie haben eine kaufmännische Ausbildung erfolgreich abgeschlossen und bereits erste berufliche Erfahrungen auf diesem Gebiet gesammelt.
- Sie interessieren sich für gesellschaftspolitische Themen, u. a. Familienpolitik, Arbeitsmarkt und Fachkräftebedarf, Vereinbarkeit von Beruf und Familie sowie berufliche Gleichstellung.

- Sie arbeiten gerne im Team, sind serviceorientiert und haben eine schnelle Auffassungsgabe. Sie beherrschen die gängigen MS-Office-Apps und sind sicher im Umgang mit der deutschen Rechtschreibung sowie der Formulierung von Texten.
- Außerdem bringen Sie ein hohes Qualitätsbewusstsein mit und ein Gespür für strukturierte Layoutarbeiten.

**Allerhand: unsere Benefits.** Was Prognos als Arbeitgeber auszeichnet, ist die perfekte Mischung aus handfesten Benefits und einer Arbeitswelt, in der Sie sich Tag für Tag rundum wohlfühlen werden. Und das sind u. a. die Gründe:

- Attraktives Fixgehalt plus Boni, 30 Tage Urlaub pro Jahr
- Jede Form von Teilzeitmodellen (standortabhängig) und Vertrauensarbeitszeit
- IT- und Büroausstattung nach Maß, auch um jederzeit an jedem Ort mobil arbeiten zu können
- Über 50 inhouse Fort- und Weiterbildungsseminare – vom Design-Thinking-Workshop bis zum Rhetorik-Kurs, vom Führungskräfte-Training bis zur Software-Schulung
- Der „Andere-Perspektive-Tag“, der einmal jährlich zum Rollentausch mit Kolleginnen und Kollegen einlädt
- BahnCard, vergünstigtes ÖPNV-Monatsticket (standortabhängig), Nutzung von Car-Sharing-Systemen und Fahrrad-Leasing
- Frisches Obst und freie Getränke sind für uns eine Selbstverständlichkeit
- Urban Sports Mitgliedschaft (für kostenfreies Fitness-Training in über 5.000 Partnerstudios)
- Sportinitiativen von Mitarbeitenden (Business-Yoga, Team-Triathlons, Radrennen, Beachvolleyball- und Fußballmannschaften)
- Altersvorsorge und Versicherungen
- Teamaktivitäten und Unternehmensevents
- Attraktive Standorte in zentraler Innenstadtlage mit Top-Verkehrsanbindung (Bus & Bahn)
- Weitere Ideen? Gern!

**Bereit für Prognos?** Dann schicken Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung mit der **Referenznummer WGS-27** auf den Weg zu uns. Mit dabei: Angaben zum möglichen Eintrittstermin sowie zu Ihrer Gehalts- und Wochenstundenvorstellung. Nutzen Sie hierfür unser Bewerbungsportal unter [www.prognos.com/bewerbung](http://www.prognos.com/bewerbung).

Mehr über uns als Arbeitgeber: [www.prognos.com/karriere](http://www.prognos.com/karriere)

*Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion und Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.*



**Ihre Ansprechpartnerin:**

**Melanie Nogossek**

Leitung Personalmanagement/Recruiting

Telefon: +49 211 913 16-102

E-Mail: [bewerbung@prognos.com](mailto:bewerbung@prognos.com)