
Office Manager/Teamassistentz (d/m/w)

Teilzeit (16 – 20 Std./Woche) | flexible Stundenaufteilung | Standort Bremen | ab sofort

zur Verstärkung unseres Teams im Bereich **Wirtschaft, Innovation, Region** 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 200 Expertinnen und Experten aus über 30 wissenschaftlichen Disziplinen und einer professionellen Unternehmensorganisation. Wenn Sie auf der Suche sind nach einer sinnstiftenden Tätigkeit in einem renommierten und zugleich innovativen Institut, 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 etwas.

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

- koordinieren Sie die allgemeinen Büroabläufe und managen den Empfang, die Telefonzentrale und die Postbearbeitung sowie die Organisation von Meetings/Veranstaltungen (online und Präsenz).
- betreuen Sie die Standortinfrastruktur in enger Zusammenarbeit mit unseren Dienstleistern.
- betreuen Sie die Projektdatenbank und unterstützen bei der Darstellung unserer Produkte z. B. für die Webseite.
- Ebenso bereiten Sie Berichte und Präsentationen optisch auf.

Hiermit begeistern Sie.

- Sie haben eine kaufmännische Ausbildung absolviert und bereits erste Erfahrungen gesammelt.
- Sie verfügen über gute Kenntnisse der gängigen MS-Office-Apps, ein hohes Qualitätsbewusstsein und sind sicher im Umgang mit der deutschen Rechtschreibung sowie der Formulierung von Texten.

- Weiterhin zeichnen Sie sich durch eine ausgeprägte Kontakt- und Kommunikationsstärke sowie ein hohes Maß an Flexibilität aus. Sie sind serviceorientiert und bewahren auch in hektischen Situationen einen kühlen Kopf.

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 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, Deutschlandticket, Nutzung von Car-Sharing-Systemen und Fahrrad-Leasing
- Wir unterstützen unsere Mitarbeitenden bei Wohnungssuchen
- Steuerfreier Sachbezug für z. B. Lunch- und Shoppinggutscheine durch Umwandlungsmodelle
- Frisches Obst und freie Getränke sind für uns eine Selbstverständlichkeit
- Urban Sports Mitgliedschaft (für kostenfreies Fitnesstraining in über 5.000 Partnerstudios)
- Sportinitiativen von Mitarbeitenden (Business-Yoga, Team-Triathlons, Radrennen, Beachvolleyball- und Fußballmannschaften)
- Altersvorsorge und Versicherungen
- Vertragspartner des pme Familienservices
- 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 OM-39** auf den Weg zu uns. Mit dabei: Angaben zum möglichen Eintrittstermin sowie zu Ihrer Gehalts- und Wochenstundenvorstellung. Bitte nutzen Sie hierfür unser Bewerbungsportal unter www.prognos.com/bewerbung.

Mehr über uns als Arbeitgeber: 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

Telefon: +49 211 913 16-102

E-Mail: bewerbung@prognos.com