
Kaufmännische Assistenz (d/m/w)

Vollzeit bzw. vollzeitnah (30 – 40 Std./Woche) | Standort Berlin oder Düsseldorf | ab sofort

zur Verstärkung unserer Teams in den Bereichen **Office Management und Zentrales Angebots- und Ausschreibungsmanagement** 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 zehn 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 übernehmen Sie u. a. folgende Aufgaben:

- Sie organisieren und koordinieren die allgemeinen Büroabläufe.
- Sie managen den Empfang und die Telefonzentrale, übernehmen die Bearbeitung der Post sowie die Organisation von Meetings/Veranstaltungen.
- Darüber hinaus unterstützen Sie das Team in allen Angelegenheiten der Beratungsarbeit. Sie bilden das organisatorische Rückgrat und leisten u. a. Hilfestellung bei formalen Ausschreibungsverfahren. Dazu gehören auch Rechercheaufgaben, die Pflege von Exceltabellen, die Erstellung und Formatierung von Texten und Präsentationen.

Hiermit begeistern Sie.

- Sie haben eine Ausbildung mit dem Fokus Recht/öffentliche Verwaltung bzw. im kaufmännischen Bereich oder vergleichbar erfolgreich abgeschlossen und konnten idealerweise bereits erste berufliche Erfahrungen in diesen Bereichen sammeln.
- Sie verfügen über gute Kenntnisse der gängigen MS Office-Apps, insbesondere MS Word und sind sicher im Umgang mit der deutschen Rechtschreibung.

- Sie haben ein hohes Qualitäts- als auch Verantwortungsbewusstsein und eine selbstständige Arbeitsweise.
- Sie sind serviceorientiert, flexibel und bewahren auch in hektischen Situationen einen kühlen Kopf.
- Englischkenntnisse sind von Vorteil.

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 an jedem Ort mobil arbeiten zu können
- Lust auf eine Wokation? Bis zu 30 Tage im Jahr möglich
- 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 und Fahrrad-Leasing
- Wir unterstützen unsere Mitarbeitenden bei der Wohnungssuche
- 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 (z. B. Skifreizeiten und Bergwanderungen in der Schweiz, 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 KB-36** auf den Weg zu uns. Mit dabei: Angaben zum möglichen Eintrittstermin, Ihrer Gehalts- und Wochenstundenvorstellung sowie zu Ihrem bevorzugtem Standort. 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 16-501

E-Mail: bewerbung@prognos.com