



## Ausschreibung Teamassistent\*in (Berlin/Hamburg<sup>1</sup>)

**Wir suchen ab sofort eine\*n Teamassistent\*in für unseren Standort in Berlin oder Hamburg auf unbefristete Zeit.**

Die **Syspons GmbH** ist ein **Beratungsunternehmen für gesellschaftliche Innovation** mit Sitz in Hamburg, Berlin und Köln. Im Fokus unserer Tätigkeit stehen die Bereiche Migrationspolitik, Diversität, Internationale Zusammenarbeit und Entwicklungszusammenarbeit, sowie Arbeit 4.0.

Darüber hinaus beschäftigen wir uns sektorübergreifend mit Fragen der Personal- und Organisationsentwicklung. Wir unterstützen öffentliche Institutionen, Bundesministerien, Stiftungen und Non-Profit-Organisationen dabei, ihre positive gesellschaftliche Wirkung zu maximieren. Dafür beraten wir bei der Gestaltung von Strategien, führen Evaluationen und Studien durch und begleiten unsere Kund\*innen in der Organisationsentwicklung sowie in Veränderungsprozessen.

### Aufgabenprofil

- Du übernimmst Verantwortung in den Bereichen Personal- und Office-Management und bist zentrale Ansprechperson für das Team.
- Du unterstützt im Recruiting und Onboarding von neuen Beschäftigten.
- Du betreust Praktikant\*innen und studentische Mitarbeiter\*innen.
- Du hast einen Blick für die Atmosphäre und Arbeitsfähigkeit im Büro.
- Du betreust den externen Auftritt auf Homepage und Social-Media-Kanälen
- Du begleitest unsere Arbeit durch Planung und Vorbereitung von internen/externen Veranstaltungen.
- Du unterstützt in der vorbereitenden Buchhaltung.
- Du bildest die Schnittstelle zu unserem IT-Support und koordinierst Anfragen.
- Du unterstützt mit Blick fürs Detail auch Angebotsprozesse und Projekte.
- Du hast die Chance, Prozesse selbst zu gestalten und unsere Arbeitsabläufe zu optimieren.

### Anforderungsprofil

- Du liebst es zu organisieren und Abläufe zu optimieren.
- Selbständiges Arbeiten und aktives Mitdenken ist deine präferierte Arbeitsweise.
- Du hast eine Hands-On Mentalität und großes Verantwortungsbewusstsein.
- Kontakt mit Kund\*innen und Kolleg\*innen bereitet dir Freude.
- Du sprichst und schreibst verhandlungssicher Deutsch und Englisch.
- Du bist sicher im Umgang mit den gängigen MS Office-Anwendungen

### Unser Angebot

- Zusammenarbeit in einem motivierten und offenen Team mit hoher Kollegialität und viel Spaß an der Arbeit.
- Die Möglichkeit Prozesse eines wachsenden Unternehmens mitzugestalten.
- In unserer Zusammenarbeit zählen die besten Ideen und nicht die formalen Hierarchien.
- Unsere Arbeit zeichnet sich durch ein hohes Maß an eigenständiger Gestaltung und Selbstbestimmung aus.

---

<sup>1</sup> Aufgrund der aktuellen Kontaktbeschränkungen findet die Arbeit derzeit zu großen Teilen remote statt.



- Flexible Arbeitszeiten und sowie mobile Arbeitsmöglichkeiten zählen zu unseren Standards.
- Wir sind überzeugt, dass diverse Perspektiven in unserem Team zur Qualität unserer Arbeit und Arbeitsatmosphäre beitragen und fördern Diversität, unabhängig worauf diese beruht.

Wir freuen uns darauf, dich kennenzulernen! Bitte sende deine Bewerbung (kurzes Motivationsschreiben, Lebenslauf bitte ohne Foto, Zeugnisse und Gehaltsvorstellung) bis zum 15.Mai 2021 an [bewerbung@syspons.com](mailto:bewerbung@syspons.com), Bei Rückfragen wende dich gern an Josefine Schilling ([josefine.schilling@syspons.com](mailto:josefine.schilling@syspons.com)).