



Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächst-möglichen Zeitpunkt ein/e Projektassistenten (w/m/d) in Teil- oder Vollzeit

Wir, Das Progressive Zentrum – ein unabhängiger, gemeinnütziger Berliner Think-Tank – suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine motivierte ProjektassistentIn, die in unseren Programmen „Zukunft der Demokratie“ und „Internationale Beziehungen“ mit Schwerpunkt auf den beiden Bereichen „Europäische Integration“ und „transatlantische Partnerschaft“ mitwirkt.

Dein Profil:

- **Identifikation** mit den zentralen Werten und der Mission von Das Progressive Zentrum und die Lust unsere Anliegen weiterzuentwickeln;
- **Begeisterung** für grundsätzliche und übergreifende Fragen, was unsere Gesellschaft im Kern zusammenhält, wie politische Prozesse funktionieren und öffentliche Debatten gestaltet werden;
- **Freude** daran, an der Schnittstelle zwischen Wissenschaft, Politik und Zivilgesellschaft tätig zu sein;
- **Bachelorabschluss oder Äquivalent im Bereich Sozialwissenschaften** oder verwandter Disziplinen, fundierte Kenntnisse in relevanten Bereichen der beiden Programmbereiche;
- **Erste ausgewiesene praktische Erfahrungen** an der Schnittstelle von Politik, Zivilgesellschaft, Wissenschaft, Medien und idealerweise im Bereich Projektmanagement;
- **Ausgeprägte analytische sowie redaktionelle Fähigkeiten**, exzellente deutsche und englische Sprachkenntnisse in Wort und Schrift, d.h. Textsicherheit und ausgeprägtes Sprachgefühl;
- Hohe Einsatzbereitschaft, ausgeprägtes Qualitätsbewusstsein sowie eine **strukturierte, zuverlässige und eigenständige Arbeitsweise**;
- **Schnelle Auffassungsgabe, Proaktivität sowie die Fähigkeit, Prioritäten zu setzen** und auch in stressigen Situationen den Überblick und die gute Laune zu behalten;

- **Kommunikationsstärke**, ein souveränes und verbindliches Auftreten, guter Umgang mit Menschen, Offenheit sowie Empathie für Situationen und Persönlichkeiten;
- Spaß an der **Teamarbeit** und an modernen Office-Tools (cloudbasierte Dokumente, Online-Aufgabenmanager, Instant Messaging etc.).

Konkrete Aufgaben:

- **Operative Unterstützung bei der Umsetzung großer und kleiner Dialog- und Studienvorhaben** an der Seite der ProjektmanagerInnen, d.h. projektbezogene Beschaffung, inhaltliche Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, internes Wissensmanagement, Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, Erstellung von Präsentationen, Zuarbeit bei Anträgen, Projektdokumentationen, Geschäftskorrespondenz mit unseren Gremien/Partnerorganisationen und sonstigen Stakeholdern in Ministerien, Stiftungen, Bundestag und Landesparlamenten;
- **Veranstaltungsmanagement:** Reise- und Logistikplanung, Organisation von Catering und Getränken, sowie der weiteren Eventlogistik, organisatorische Vor- und Nachbereitung aller internen und externen Veranstaltungen, Besucher und Gästemanagement während der Veranstaltungen (zum Teil auch abends);
- **Recherche, Erarbeitung und Aufbereitung von Themen und Themenfeldern in beiden Programmbereichen**, d.h. Zuarbeit zu sowie Lektorat von wissenschaftlichen Analysen, Meinungsbeiträgen, Policy Briefs, Dossiers und entsprechende Koordination von Redaktionsprozessen (Online und Print).

Dich erwartet

... ein junges, hochmotiviertes Team in einem inspirierenden Umfeld und mit einer ambitionierten Mission: Wir wollen neue Netzwerke progressiver Akteure unterschiedlicher Herkunft aufbauen und uns mit evidenzbasierter Politikberatung für eine tatkräftige Politik und gelebten ökonomischen und gesellschaftlichen Fortschritt stark machen. Und wir sind uns bewusst, dass wir das alles viel besser können, wenn bei uns Menschen zusammenarbeiten, die einander schätzen, vertrauen und gut miteinander umgehen. Das Progressive Zentrum bietet seinen MitarbeiterInnen abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Aufgaben, Personal- und Persönlichkeitsentwicklung sowie das innovative Umfeld eines dynamischen, europaorientierten Think Tanks im politischen Berlin.

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!

Über Deine aussagekräftige Bewerbung freuen wir uns bis **spätestens zum 31.5.2019 per E-Mail an bewerbung@progressives-zentrum.org** (adressiert an Mona Hille und Dominic Schwickert).



Bitte teile uns auch schon Deinen frühestmöglichen Eintrittstermin und gern auch Deine Gehaltsvorstellungen bei der Bewerbung mit. Nenne uns gern auch 1-2 Personen aus Deinem beruflichen Umfeld, die wir in fortgeschrittener Phase des Bewerbungsprozesses als Deine Referenz kontaktieren dürfen.

Als progressiver Arbeitsgeber legen wir großen Wert auf Diversität. Wir schätzen sehr die Kraft und Motivation, die diverse Team ausstrahlen. Bei der Besetzung der Stellen wollen wir gezielt auch Menschen einstellen, die Diversitätskompetenz mitbringen.

Weitere Informationen zu Das Progressive Zentrum findest Du unter www.progressives-zentrum.org.