

Jeder hat eine Leidenschaft. Unsere ist es, Zeitgeschichte nicht nur zu bewahren, sondern heute und in Zukunft für alle Menschen, insbesondere aus den Bereichen Journalismus, Wissenschaft, Kultur und Bildung nutzbar zu machen. Wir wollen viele Menschen erreichen und setzen deshalb auf Digitalisierung, um unsere Wirksamkeit zu erhöhen. Auch innerhalb des DRA denken wir neu und stellen derzeit gemeinsam unsere Strukturen auf ein agiles Organisationsmodell um. Seien Sie dabei!



Für den **Standort Potsdam-Babelsberg** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Assistenten/in der Geschäftsleiterin (m/w/d)
(Vollzeit, unbefristet)

Ihr Aufgabenschwerpunkt:

Sie unterstützen unsere Geschäftsleiterin durch Ihre Mitarbeit bei anspruchsvollen strategischen Aufgaben und haben die Möglichkeit zur eigenständigen Arbeit. Als geschätzter Sparringspartner sind ihre Ideen gefragt und Sie kommunizieren auf Augenhöhe

- Sie übernehmen die organisatorische und inhaltliche Planung, Vorbereitung und Koordination von Meetings und Gremien sowie deren Nachbereitung
- Sie erstellen Präsentationen und Beiträge für die interne und externe Kommunikation und übernehmen die Aufbereitung von Informationen zu Entscheidungsvorlagen
- Sie sind interner und externer Ansprechpartner und aktiver Netzwerker
- Sie bearbeiten administrative Aufgaben

Ihr Know How:

- Sie besitzen ein für diese Aufgabe relevantes Hochschulstudium oder eine vergleichbare Qualifikation und angemessene Berufserfahrung, gern auch Erfahrungen in der Strategieentwicklung
- Es motiviert Sie, viele Themen gleichzeitig zu bearbeiten und trotzdem Überblick, Struktur und Gelassenheit zu behalten
- Sie haben Spaß an Zusammenarbeit und Kollaboration, Sie kommunizieren eigenständig mit unterschiedlichsten internen und externen Zielgruppen
- Sie verfügen über eine schnelle Auffassungsgabe, sprachliches Geschick und eine sehr gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift und können insbesondere komplexe Informationen zielgruppenspezifisch formulieren
- Sie betrachten Themen aus verschiedenen Perspektiven -sowohl aus operativer als auch aus einer ganzheitlichen Unternehmenssicht
- Sie besitzen eine strukturierte Arbeits- und Denkweise mit hoher Ziel- und Lösungsorientierung
- Ihre IT-Kenntnisse in gängigen Tools wie MS 365 sind anwendungssicher
- Sie haben Interesse, unser agiles Organisationsmodell mitzugestalten und teilen unser agiles Mindset

Unser Angebot:

- spannende Aufgaben am Medienstandort Potsdam
- Viele Gestaltungsmöglichkeiten und eigenverantwortliches Arbeiten in selbstorganisierten Teams
- attraktive tarifgebundene Vergütung und umfangreiche tarifliche Nebenleistungen (ÖPNV Zuschuss, etc.)
- arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersversorgung
- flexible Arbeitszeiten mit der Möglichkeit zum Gleitzeitabbau
- die Möglichkeit des mobilen Arbeitens
- gezielte und individuelle Weiterentwicklungsmöglichkeiten
- die Förderung von Chancengleichheit im Berufsleben, Vollzeitstellen (38,5 h/Woche) sind grundsätzlich teilbar

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung versehen mit dem Hinweis „**B-094**“, bitte in einer pdf-Datei, bis zum **21.05.2023** an dra-bewerbung@dra.de. Für erste Informationen steht Ihnen Kerstin Schulz, Personalreferentin, Tel. 0331/5812-151 gerne zur Verfügung. Die Stelle ist tarifgebunden; die Eingruppierung erfolgt nach VG 8 MTVhr.

Deutsches Rundfunkarchiv, Personal, Marlene-Dietrich-Allee 20, 14482 Potsdam