

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 sind Teil der ARD! Als wichtige Instanz archivieren und dokumentieren wir historisch bedeutsame Medien. Wir wollen viele Menschen erreichen und setzen deshalb auf Digitalisierung, um unsere Wirksamkeit zu erhöhen. Im DRA denken wir neu – auch bei unserer Arbeitsweise. Wir bauen derzeit gemeinsam neue Strukturen hin zur agilen Organisation. Seien Sie dabei!



Für den **Standort Potsdam-Babelsberg** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Referenten als Assistent der Geschäftsleiterin (m/w/d) (Vollzeit, unbefristet)

Ihr Aufgabenschwerpunkt:

- **Zukunftsweisende Strategiearbeit:** Sie beraten und unterstützen unsere Geschäftsleiterin bei anspruchsvollen strategischen Aufgaben, bspw. für die Weiterentwicklung der agilen Strukturen; strukturieren Themen und bereiten Sachverhalte auf.
- **Entwicklungen vorantreiben:** Sie gestalten Präsentationen und Beiträge für die interne und externe Kommunikation und erstellen Entscheidungsvorlagen.
- **Visualisierung gestalten:** Sie erstellen Präsentationen und Beiträge für die interne und externe Kommunikation und übernehmen die Aufbereitung von Informationen zu Entscheidungsvorlagen
- **Gemeinsam bewegen:** Als interner und externer Ansprechpartner vertreten Sie die Belange des DRA, kommunizieren eigenständig mit unterschiedlichsten Zielgruppen und nutzen Ihr Netzwerk für Impulse und Anregungen.
- Ergänzend übernehmen Sie ca. 25% administrative Tätigkeiten.

Ihr Know How:

- Sie besitzen ein abgeschlossenes Hochschulstudium oder eine vergleichbare Qualifikation mit angemessener Berufserfahrung, idealerweise auch in der Strategieentwicklung.
- Sie haben Interesse an Organisationsentwicklung, strategischer Arbeit und teilen unser agiles Mindset.
- Es motiviert Sie, vielfältige Themen gleichzeitig zu bearbeiten und dank Ihrer strukturierten Arbeitsweise fällt es Ihnen leicht stets den Überblick zu behalten.
- Ihre schnelle Auffassungsgabe und Ihr sprachliches Geschick helfen Ihnen dabei, komplexe Sachverhalte verständlich und zielgruppengerecht darzustellen.
- Sie haben Spaß an Zusammenarbeit und Kollaboration mit vielfältigen Playern.

Was wir bieten:

- Attraktive tarifgebundene Vergütung und umfangreiche tarifliche Nebenleistungen (Urlaub, ÖPNV Zuschuss, etc.)
- Arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersversorgung
- Flexible Arbeitszeiten mit der Möglichkeit zum Gleitzeitabbau und 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-094-1**“, bitte in einer pdf-Datei, bis zum **31.08.2023** an dra-bewerbung@dra.de. Für erste Informationen steht Ihnen Kerstin Schulz, Personalreferentin, Tel. 0331/5812-151 gerne zur Verfügung.

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