



CLIB ist ein „Open Innovation Cluster“ der Bioökonomie mit Schwerpunkt industrielle Biotechnologie, der Akteure aus den Bereichen Akademia, Investoren, Industrie und KMU vernetzt. Das überregionale Netzwerk von CLIB ermöglicht es dem Verein, seinen Mitgliedern und Partnern, Kontakte zu Akteuren in den für sie relevanten Wertschöpfungsketten zu knüpfen. Der Cluster unterstützt den Transfer von innovativen biotechnologischen und chemischen Prozessen aus der Forschung in die Anwendung und trägt dazu bei, nachhaltige Lösungen für drängende Herausforderungen unserer Zeit zu entwickeln. Wir sind ein kleines Team mit Fachwissen und Netzwerkkompetenz, kommunikativ und innovativ.

**Wir suchen ab sofort zur Verstärkung unseres Teams eine
Teamassistentz (m/w/d)
in Teil- oder Vollzeit.**

Ihr Aufgabenbereich:

- Sie organisieren Meetings, Geschäftsreisen und erledigen interne und externe Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache in verschiedenen Projekten.
- Im Rahmen Ihrer Tätigkeit gestalten und organisieren Sie zudem die Social-Media und Online-Präsenz des Clusters und seiner Projekte und setzen dabei die jeweiligen Kommunikationsstrategie um. Sie arbeiten an den digitalen und Print-Veröffentlichungen (z.B. Newsletter, LinkedIn-Beiträge, Flyer, Poster) des Clusters mit.
- Sie unterstützen die Netzwerkarbeit des Clusters durch die Organisation verschiedener Veranstaltungsformate (online und vor Ort), wie z.B. Workshops, online-Seminare und internationale Konferenzen.
- Direkte Kommunikation mit den Mitgliedern und dem erweiterten Netzwerk, z.B. auf Veranstaltungen
- Eingebunden in ein kleines Team berichten Sie an die jeweiligen Projektverantwortlichen und das Clustermanagement.
- Die Stelle ist frühestmöglich zu besetzen.

Wir bieten:

- Eine spannende Tätigkeit in einem hochmotivierten Team – gemeinsam mit uns leisten Sie einen Beitrag, die Industrie von fossilen Rohstoffen unabhängig und damit nachhaltiger und umweltfreundlicher zu machen.
- Ein sehr gutes Betriebsklima, in dem Kollegialität gelebt wird
- Freiraum für eigene Ideen und Initiativen
- Die Möglichkeit, anteilig flexibel aus dem Homeoffice zu arbeiten
- Kernarbeitszeit mit darüber hinaus flexibler Arbeitszeiteinteilung
- Einen modernen Arbeitsplatz in verkehrsgünstiger Innenstadtlage
- Zuschuss zum ÖPNV-Abonnement

Unsere Anforderungen:

- Sehr gute Team-, Organisations- und Kommunikationsfähigkeit
- Zuverlässige, selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Sehr gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen in Deutsch und Englisch
- Eine abgeschlossene Berufsausbildung oder ein abgeschlossenes Studium (Bachelor), vorzugsweise im kaufmännischen oder kommunikativen Bereich
- Gute Kenntnisse der aktuellen MS-Office Programme
- Interesse an naturwissenschaftlichen Themen von Vorteil
- Erfahrung mit Customer Relation Management-Systemen und Adobe Creative Suite von Vorteil

Wenn Sie Freude an Organisation und Kommunikation in einem abwechslungsreichen und zukunftsweisenden Themenfeld haben, erwartet Sie bei CLIB ein kleines, hoch motiviertes Team. Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen in einem Dokument inkl. Anlagen (PDF) mit Ihrem frühestmöglichem Eintrittstermin sowie Ihren Gehaltsvorstellungen an Dennis Herzberg (herzberg@clib-cluster.de).

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

|