



Teamassistenz (m/w/d) – Organisation, Verwaltung & Kommunikation im AI Grid

40 Stunden/Woche

Ort: Berlin (hybrides Arbeiten möglich)

Befristet: bis Dezember 2027

Startdatum: ab sofort

Für unser Netzwerk von KI-Nachwuchsforscher:innen AI Grid suchen wir eine/n motivierte/n und organisierte/n Assistent/in (m/w/d), der/die unser Team tatkräftig bei verschiedenen Verwaltungs- und Kommunikationsaufgaben unterstützt. Wenn Sie vielseitig interessiert sind, gerne strukturiert arbeiten und in einem innovativen und dynamischen Umfeld mitgestalten möchten, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Über die Firma:

Die Talentik GmbH betreibt Accelerator-Programme und Innovationsnetzwerke, um Nachwuchsforscher:innen im Bereich Informatik und Künstliche Intelligenz zu fördern. Gemeinsam mit Partnern aus Forschung und Industrie schaffen wir Plattformen für Innovation und Vernetzung und unterstützen junge Talente beim erfolgreichen Einstieg in ihre Karriere.

Wir koordinieren die vom Bundesministerium für Bildung und Forschung geförderten Initiativen *AI Grid* und *Software Campus* und arbeiten dabei mit über 800 exzellenten Nachwuchswissenschaftler:innen aus ganz Deutschland zusammen.

Die ausgeschriebene Stelle bezieht sich auf das Projekt [AI Grid](#).

Ihre Aufgaben:

1. Administrative und organisatorische Aufgaben

- Pflege und Aktualisierung unserer Community-Datenbanken und Dashboards mit Netzwerkstatistiken.
- Wiedervorlage und Nachverfolgung von unvollständigen Bewerbungen im Auswahlverfahren für Mitglieder.
- Erstellung von Mail-Verteilern zur Förderung des Netzwerks.

2. Veranstaltungsmanagement

- Terminfindung und -koordination für interne und externe Treffen.
- Unterstützung beim Teilnehmendenmanagement und bei der Abrechnung von Reisekosten
- Recherche und Buchung geeigneter Veranstaltungsorte sowie Identifikation relevanter Sprechender.
- Suche nach relevanten Kontakten für organisierte Dienstreisen in Deutschland und Europa.
- Einholung und Vergleich von Kostenvoranschlägen für Catering und weitere Dienstleistungen (Fotograf, Druckerei etc.).

3. Kommunikation und Content-Management

- Pflege und Anpassung unserer Website sowie Aktualisierung von News und Eventinformationen.
- Erstellung und Versand von Newslettern und E-Mailings.
- Themenrecherche und Unterstützung bei Social-Media-Aktivitäten.
- Formatierung und Aufbereitung von Präsentationen.

Ihr Profil:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung für Büromanagement oder Bürokommunikation oder einen vergleichbaren qualifizierenden administrativ geprägten Berufsabschluss
- Mindestens drei Jahre Berufserfahrung
- Strukturierte und selbstständige Arbeitsweise.
- Sicherer Umgang mit MS Office und gängigen Content-Management-Systemen (z. B. WordPress).
- Erfahrung im Umgang mit Social-Media-Kanälen und Newsletter-Tools von Vorteil.
- Organisationstalent, Kommunikationsstärke und Freude am Umgang mit Menschen.
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse.

Wir bieten:

- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit.
- Flexible Arbeitszeiten und hybrides Arbeiten (im Büro in Berlin-Tiergarten und Home Office).
- Ein großartiges Team mit engagierten und kommunikativen Kolleg:innen
- Die Möglichkeit, Ihre eigenen Ideen einzubringen und das Projekt aktiv weiterzuentwickeln.
- Ein inspirierendes Arbeitsumfeld, in dem Sie die neuesten Technologien und Erkenntnisse aus der KI-Forschung hautnah erleben
- Eine attraktive Vergütung sowie 30 Urlaubstage
- Eine offene, herzliche und motivierte Arbeitsatmosphäre.

Interessiert?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung! Bitte senden Sie Ihre Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf und relevante Zeugnisse) bis zum 25. März 2025 mit Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins an laure@ai-grid.org

Werden Sie Teil unseres Teams und gestalten Sie aktiv mit!