

# Assistent\*in der wissenschaftlichen Geschäftsführung

**Stellenanbieter:** Deutsches Institut für Urbanistik (Difu)

Das Deutsche Institut für Urbanistik (Difu) ist die gemeinnützige Forschungs-, Fortbildungs-, Beratungs- und Informationseinrichtung der deutschen Städte. Das Institut sucht am Arbeitsort Berlin zum nächstmöglichen Zeitpunkt im Stab der Institutsleitung eine Assistenz (m/w/d) der wissenschaftlichen Geschäftsführung mit 75 % der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit. Die Stelle ist mit 75 % unbefristet. Eine Option der Aufstockung ist gegeben.

## Aufgaben

An der Schnittstelle der wissenschaftlichen Geschäftsführung zu den Stabstellen, Forschungs- und Servicebereichen sind Sie zur Unterstützung der Institutsleitung – insbesondere der wissenschaftlichen Geschäftsführung – eingesetzt.

## Ihre Aufgaben umfassen insbesondere

- Allgemeine Organisations- und Assistenzaufgaben, u. a. Terminkoordination und -überwachung einschließlich Wiedervorlagen,
- organisatorische Vor- und Nachbereitung von internen und externen Meetings einschließlich der Bereitstellung von Unterlagen,
- Übernahme von internen organisatorischen Abstimmungen zwischen der Geschäftsführung, den Forschungs- und Servicebereichen und den Stabsstellen der Institutsleitung,
- selbstständige Erledigung der Korrespondenz und Entgegennahme von Anfragen,
- Organisation von Dienstreisen und Erledigung von Reisekostenabrechnungen,
- enge Zusammenarbeit mit der Assistenz der kaufmännischen Geschäftsführung sowie gegenseitige Vertretung im Abwesenheitsfall,
- enge Zusammenarbeit mit den Bereichsassistenzen im Hause,
- Empfang und Bewirtung von externen Gästen der Institutsleitung.

## Anforderungen

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Berufsausbildung oder vergleichbar und weisen mehrjährige Berufserfahrung im o. g. Aufgabengebiet auf,
- Sie bringen eine hohe Kommunikations- und Teamfähigkeit mit und überzeugen mit einem verbindlichen, souveränen und serviceorientierten Auftreten,
- es fällt Ihnen leicht, viele organisatorische Bälle gleichzeitig in der Luft zu halten,
- hohe Zuverlässigkeit, Vertraulichkeit und Loyalität sowie eine strukturierte und lösungsorientierte Herangehensweise prägen Ihren Arbeitsstil,
- Sie besitzen gute MS Office-Kenntnisse, besonders in Word, Excel und PowerPoint sowie sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse,
- eine sehr ausgeprägte selbstständige Arbeitsweise und hohe Teamfähigkeit runden Ihr

Profil ab.

### Hinweis:

Aufgrund der betrieblichen Belange und Abläufe im Büro der Institutsleitung wird dort in der Regel in Präsenz gearbeitet. Die Möglichkeit der mobilen Arbeit ist nur in Ausnahmefällen gegeben. Darüber hinaus setzt die Rolle in gemeinsamer Abstimmung mit der Geschäftsführung und dem Kernteam der Institutsleitung eine gewisse zeitliche Flexibilität, etwa in den Nachmittagsstunden, voraus. Eine rechtzeitige Planung kann für im Vorfeld feststehende Termine jedoch sehr gut gewährleistet werden.

### Benefits

- Eine Arbeit mit Sinn: Die Mitarbeit in einem interdisziplinär zusammengesetzten Institut mit großer gesellschaftlicher Bedeutung, hoher Anerkennung und zukunftsweisenden Themengebieten,
- Bezahlung nach TVöD Bund sowie betriebliche Altersversorgung,
- tarifliche Jahressonderzahlung sowie ein jährliches Leistungsentgelt,
- Arbeitszeit von 39 Stunden/Woche bei Vollzeitbeschäftigung,
- bedarfsgerechte Arbeitszeitmodelle und flexible Arbeitszeitgestaltung mit Gleitzeitregelung als Bestandteil unserer Arbeitskultur,
- 30 Tage Urlaub pro Jahr und arbeitsfreie Tage am 24.12. und 31.12. eines Jahres,
- Angebote unseres betrieblichen Gesundheitsmanagements,
- ein zentral gelegener, gut erreichbarer Arbeitsplatz in Berlins Mitte,
- kollegiales Miteinander, flache Hierarchien sowie Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten.

Die Vergütung erfolgt nach den Regelungen des TVöD bis **Entgeltgruppe 8 TVöD** (<http://oeffentlicher-dienst.info/tvoed/bund/>).

### Bewerbungsprozess

Wir freuen uns über **Ihre Bewerbung bis 05.10.2025** über unser Online-Bewerbungsformular (siehe Button "jetzt bewerben").

Das Difu bekennt sich ausdrücklich zu Offenheit, Vielfalt und respektvollem Umgang miteinander – in der Gesellschaft wie auch am Institut.

Wir begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Alter, Behinderung, sexueller Identität, Nationalität oder Herkunft.

- **Anstellungsart:** Festanstellung
- **Arbeitszeit:** Flexibel

**Stellenanbieter:** Deutsches Institut für Urbanistik (Difu)

Zimmerstraße 13  
10969 Berlin, Deutschland

**Ansprechpartner:** Personalreferent, Ludwig Meißner

**Telefon:** 0303 900 126 7

**Online-Bewerbung:** <https://8100131866.karriereportal.cloud/job/24>

**Ursprünglich veröffentlicht:** 08.09.2025

**greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots:** <https://www.greenjobs.de/a100147631>