



Studentische Hilfskraft (w/m/d) – Unterstützung im Back Office der govdigital

WER WIR SIND:

Die Start-up-Genossenschaft govdigital wird getragen von 29 öffentlichen IT-Dienstleistern mit dem gemeinsamen Ziel, die digitale Vernetzung, Partizipation und Souveränität im öffentlichen Sektor voranzutreiben. Dafür nutzen wir den großen Erfahrungsschatz unserer Mitglieder, der öffentlichen IT-Dienstleister von Bund und Ländern. Wir haben bundesweite Reichweite und setzen auf Technologien und Verfahren wie Cloud und KI. Wir helfen, Amtsstuben zu digitalisieren und miteinander zu vernetzen und die öffentliche Verwaltung durch innovative IT-Lösungen nach vorn zu bringen.

DEINE MISSION:

- administrative Unterstützung: Du bist Teil unseres Office-Teams und übernimmst vielfältige administrative Aufgaben rund um die Vor- und Nachbereitung von Vertragsunterlagen.
- Datenpflege und -erfassung: Du unterstützt die Sicherstellung der Datenqualität durch sorgfältige Pflege und Erfassung von Informationen in internen Systemen.
- organisatorische Aufgaben im Büroalltag: Du hilfst bei der Koordination des Tagesgeschäfts und trägst zur internen Kommunikation bei.
- Finanzbuchhaltung: Dank deiner Zahlenaffinität unterstützt du in der vorbereitenden Buchhaltung.
- Wissensmanagement: Du pflegst unsere Informationsdatenbanken und stellst sicher, dass Wissen effizient genutzt und geteilt wird.
- Eventmanagement: Du bringst dich bei Bedarf in Planung und Organisation von Veranstaltungen sowie Workshops ein.

WAS DU MITBRINGST:

- Bachelor-Studium im Bereich Kommunikations-, Medien-, Politik- oder Verwaltungswissenschaften, gern eine Ausbildung im Büromanagement
- Erfahrungen im Umgang mit Office-Programmen und typischer Büro-Soft- und -Hardware
- Organisationstalent
- sicheres Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift
- Freude am Umgang mit Menschen und an der Arbeit im Team
- verbindliche und selbstständige Arbeitsweise
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Humor

WAS DICH ÜBERZEUGT:

- flexible Arbeitszeiten, vornehmlich remote, vorzugsweise aus Berlin
- Möglichkeit, selbstverantwortlich zu arbeiten und eigene Ideen einzubringen
- ein unterstützendes Team, das ein respektvolles Miteinander auf Augenhöhe lebt
- Tätigkeit in einem innovativen Start-up im Bereich Digitalisierung und IT im öffentlichen Sektor Deutschlands

WAS DEN RAHMEN ANGEHT:

Deine Tätigkeit kann vorwiegend im Homeoffice ausgeübt werden und erfordert daneben gelegentlich Einsätze in unserem Büro in Berlin am Potsdamer Platz und weiteren Veranstaltungsorten. Die Beschäftigung erfolgt im Rahmen eines Werkstudentenvertrags. Die Vergütung pro Stunde beträgt 17 EUR. Wenn du Teil unseres Teams werden und die digitale Zukunft der öffentlichen Verwaltung mitgestalten möchtest, freuen wir uns sehr auf deine Bewerbung per E-Mail an bewerbung@govdigital.de!