

Ab sofort | Vollzeit oder Teilzeit
Befristet bis zum 31.12.2025 | Berlin



Mit Unterstützung des Landes Berlin entsteht das **House of Finance and Tech (HoFT.Berlin)** in Berlin. Das HoFT.Berlin stärkt als Anlaufpunkt und Heimathafen für nationale und internationale Finanz- und Technologieunternehmen das Berliner Finanz- und Technologie-Ökosystem. Das HoFT.Berlin organisiert das Netzwerk aus privaten Anbieter:innen, Startups wie etablierten Unternehmen und staatlichen Stellen und koordiniert den Wissenstransfer im Finanz- und Technologie-Ökosystem über Veranstaltungen und Projekte. Es ist Impulsgeber für Forschungs- und Wissensprojekte der Netzwerkpartner:innen und wird ein eigenes Wissensportal mit Schwerpunkt Nachhaltigkeit und ESG (Environment, Social, Governance) aufbauen. Das HoFT.Berlin engagiert sich besonders für Financial Literacy in Berlin. Das HoFT.Berlin leistet einen entscheidenden Beitrag, Berlins Position als führender Finanz- und Technologie-Standort in Europa auszubauen. Es fördert die nationale, europäische und internationale Sichtbarkeit des Berliner Ökosystems und trägt zur Schaffung von hochwertigen und nachhaltigen Arbeitsplätzen in Berlin bei.

Das HoFT.Berlin wird zunächst ein 100%iges Unternehmen der IBB-Gruppe sein. Im Laufe des Jahres 2024 werden noch der Förderverein der Berliner Finanz- und Technologieszene, die Berlin Finance Initiative und Partner für Berlin weitere Gesellschafter der HoFT Berlin GmbH.

Diese Stelle ist im Bereich der **TV-L E8** angesiedelt. Die Einstufung erfolgt individuell in Abhängigkeit von relevanter Berufserfahrung und Qualifikation.

Deine Aufgaben

- Empfang und Betreuung der Kunden und Mitglieder vor Ort
- Vollumfängliche Büroorganisation und nationale und internationale Bürokommunikation
- Eventgestaltung und -koordination, bei Bedarf auch eigenverantwortliche Planung und Durchführung
- Persönliche Assistenz der Geschäftsführung und Unterstützung bei Vor- und Nachbereitung von Gremien- und Geschäftsführungssitzungen, Reiseorganisation und Reisekostenabrechnung, Terminkoordination
- Weiterentwicklung der Verwaltungsprozesse der HoFT Berlin GmbH
- Mitarbeit an Aufbau, Gestaltung und Einrichtung des HoFT-Heimathafens

Persönliche Anforderungen

- Unternehmerisch geprägte Fachkraft mit einer strukturierten und lösungsorientierten Arbeitsweise
- Ausgeprägtes Organisationsgeschick und Freude am selbständigen Arbeiten
- Sympathisches und serviceorientiertes Auftreten
- Sichere, verbindliche und zielgruppengerechte Kommunikation sowie Zusammenarbeit mit verschiedenen Stakeholdern
- Empathie, Motivationsstärke und hohe Teamfähigkeit

Fachliche Anforderungen

- Erfolgreich abgeschlossenes Studium oder kaufmännische oder gewerbliche Ausbildung (z.B. Bürokommunikation, Eventmanagement, Hotel/Gastro)
- Erfahrung im Veranstaltungsmanagement und der Reisekostenabrechnung
- Sicherer Umgang mit gängigen Softwareprogrammen (MS Office, Excel, PPT etc.), erste Anwendungserfahrungen mit KI-gestützten Tools (ChatGPT etc.)
- Kenntnisse des Berliner Haushaltsrechts und der Kameralistik sowie mehrjährige Erfahrung in der Entwicklung von Verwaltungsprozessen sind wünschenswert
- Sehr gute mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeiten in Deutsch und Englisch

Wir bieten:

- Einstieg in Vollzeit oder nach individueller Teilzeitvereinbarung möglich

Officemanager:in (w/m/d)

für die House of Finance and Tech Berlin GmbH



Ab sofort | Vollzeit oder Teilzeit
Befristet bis zum 31.12.2025 | Berlin



- Flexible Arbeitszeiten sowie Homeoffice-Möglichkeiten
- 30 Tage Urlaub sowie 24. & 31.12. als Bankfeiertage
- Attraktive Vergütung
- Ein Aufgabengebiet mit viel Gestaltungs- und Weiterentwicklungsmöglichkeiten

Wir stehen für Gleichstellung und Diversität!

Wir treten für die Gleichberechtigung von Frauen und Männern ein und streben in den Bereichen, wo Frauen unterrepräsentiert sind, eine Erhöhung des Frauenanteils an. Daher sind Bewerbungen von Frauen von besonderem Interesse. Darüber hinaus sind Bewerbungen von Menschen mit Migrationsgeschichte ausdrücklich erwünscht. Anerkannt schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Deine Onlinebewerbung – wie kannst Du Dich bei uns bewerben?

Du bist interessiert? Wir freuen uns auf Dich!

In unserem Bewerbungsportal kannst Du alle erforderlichen Informationen schnell und bequem eingeben sowie Deine Bewerbungsunterlagen hochladen. Über die „Jetzt bewerben“ Fläche gelangst Du direkt zur Stellenausschreibung:

[Jetzt bewerben](#)

Du hast weitere Fragen zur Stellenausschreibung?

Dann stehen Dir Katrin Fiebig (Geschäftsführung der HoFT Berlin GmbH unter Katrin.Fiebig@hoft.berlin) gern zur Verfügung.