



HAMBURG INNOVATION GMBH (HI) steht seit mehr als 10 Jahren für erfolgreichen Wissens- und Technologietransfer in der Metropolregion Hamburg. Das Unternehmen ist an der Schnittstelle zwischen Hochschulen, Forschungseinrichtungen, Unternehmen und öffentlicher Hand mit dem Ziel aktiv, unternehmerisch und wissenschaftliches Potenzial gewinnbringend zu vernetzen und nachhaltige Werte für Wissenschaft, Politik, Wirtschaft und Gesellschaft zu schaffen.

Um die Welt der Wissenschaft und die der Wirtschaft erfolgreich zu verbinden, Visionen voranzutreiben und gute Ideen in die Tat umzusetzen, suchen wir zur Verstärkung unseres

Projektteams „Calls for Transfer“ eine

Projektassistenz (m/w/d)

in Teilzeit mit (50%)

Das durch die Behörde für Wissenschaft, Forschung, Gleichstellung und Bezirke (BWFGB) der Freien und Hansestadt Hamburg finanzierte Projekt „Calls for Transfer“ (C4T) fördert innovative Ideen und Konzepte aus der Wissenschaft mithilfe einer Anschubfinanzierung, um Forschenden einen Start in die praktische Umsetzung zu ermöglichen. Hierfür können sich zwei Mal im Jahr Wissenschaftler/-innen aus allen staatlichen Hochschulen Hamburgs mit ihren Projektideen bewerben.

Angesichts des Erfolgs von C4T sucht das koordinierende Projektteam ein neues Mitglied, das sich für Innovationen aus der Wissenschaft begeistert und in Sachen Administration und Organisation das Förderprogramm unterstützt. Als Projektassistenz wirken Sie bei der Koordinierung und Ausführung des Förderprogramms tatkräftig mit. In enger Abstimmung mit der Projektleitung behalten Sie unterschiedliche Prozesse im Blick und sorgen für reibungslose Abläufe. Gemeinsam im Team arbeiten Sie an der Weiterentwicklung des Projekts mit und unterstützen bei der Kommunikation des Programms.

Das sind Ihre Aufgaben:

- Administrative und organisatorische Unterstützung der Projektleitung bei der Koordination, Organisation und Weiterentwicklung des Programms
- Unterstützung bei der Abwicklung der einzelnen C4T-Projekte (Betreuung der Antragsstellenden, Koordination und Kommunikation zwischen Abteilungen)
- Überwachung und Auswertung von Kalkulationen und Reportings
- Datenpflege und Datenaufbereitung
- Allgemeine Assistenz Tätigkeiten wie Terminkoordination, Korrespondenz, Fristwahrung, Vorbereitung diverser Unterlagen und Protokollführung
- Allgemeines Office Management
- Planung und Durchführung von Veranstaltungen

Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Mindestens einjährige Berufserfahrung in vergleichbarer Position
- Kommunikationsstärke, diplomatisches Gespür und Teamfähigkeit
- Proaktive, strukturierte und dienstleistungsorientierte Arbeitsweise
- Organisationsgeschick, Engagement, Belastbarkeit und eine schnelle Auffassungsgabe
- Verhandlungssichere Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Das bieten wir:

- Tariflich geregeltes Arbeitsverhältnis (Tarifvertrag für die Arbeitsrechtliche Vereinigung Hamburg e.V., kurz TV-AVH): Tarifgehalt, Einmalzahlungen (Jahressonderzahlung und Leistungsentgelt), eine attraktive bezuschusste Altersvorsorge, Vermögenswirksame Leistungen, 30 Tage Urlaub
- Eine flexible und familienfreundliche Arbeitszeitregelung (Gleitzeit und Mobiles Arbeiten)
- Ein kollegiales, kreatives Team, das Sie stets unterstützt
- Ein inspirierendes und innovatives Arbeitsklima
- Fachliche und persönliche Entwicklungs- und Fortbildungsmöglichkeiten
- Moderner, ergonomischer Büroarbeitsplatz
- Team-Events, Vergünstigungen bei Fitnesskursen und mehr

Die Anstellung ist zunächst befristet bis zum **31.12.2023** mit der Option auf Verlängerung.

Wenn Sie Teil unseres kreativen Teams werden wollen und Spaß an einer abwechslungsreichen, eigenverantwortlichen Arbeit im Bereich Innovation haben, senden Sie bitte Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Angabe Ihrer Verfügbarkeit und Gehaltsvorstellung zeitnah per Mail an Frau Sonja Humpohl, bewerbung@hamburginnovation.de. Für fachliche Fragen steht Ihnen Mareike Post, Tel. 040 76629-3153, post@hamburginnovation.de im Vorfeld gerne zur Verfügung.



Personalabteilung
Frau Sonja Humpohl
040 76629-6745
bewerbung@hamburginnovation.de

Bitte beachten Sie, dass wir Bewerbungsunterlagen nicht zurücksenden können. Reichen Sie daher bitte keine Originale ein. Wir werden Ihre Unterlagen nach Beendigung des Verfahrens vernichten. Wir möchten Sie darauf aufmerksam machen, dass wir Ihre Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens gemäß den Vorschriften der DSGVO speichern und verarbeiten werden.