



Team Assistenz (m/w/d)

80 bis 100 %, ab sofort in Berlin

NExT e.V., das Netzwerk der Expert:innen für die digitale Transformation der Verwaltung, bringt Beschäftigte der öffentlichen Hand aus allen föderalen Ebenen zu Themen der Verwaltungstransformation zusammen. Unser gemeinnütziges Netzwerk, bestehend aus 5.000 Engagierten, tauscht sich in Communities of Practice zu Themen wie KI, Nutzerzentrierung oder Innovationsmanagement eigenständig aus und teilt Wissen und Best Practices. Durch unsere Kooperation und Finanzierung durch den IT-Planungsrat und der FITKO sind wir nah an politischen Entscheidungsträger:innen und in Strukturen eingebunden, mit denen wir gemeinsam die Verwaltungstransformation Deutschlands voran-bringen. Neben unseren Netzwerkformaten untersuchen wir Bedingungen und Maßnahmen für einen Kulturwandel in der deutschen Verwaltungslandschaft und setzen uns auf der politischen Ebene dafür ein, dass die Expertise unseres Netzwerks Gehör findet.

Für die Unterstützung des Teams der Geschäftsstelle und der Geschäftsführung suchen wir ab sofort, möglichst zum 1. Mai 2025, eine Team Assistenz an unserem Standort in Berlin.

Deine Aufgaben und Tätigkeiten:

- Du unterstützt das Team der Geschäftsstelle und die Geschäftsführung **bei allen administrativen Tätigkeiten**, sowie der **Kommunikation**.
- Du bist verantwortlich für unser **internes Wissensmanagement** und unsere Prozesse.
- **Du bist die erste Ansprechperson** unserer Mitglieder und übernimmst die Kommunikation mit ihnen und deren administrativer Betreuung.
- Du organisierst selbstständig die Sitzungen für unseren Vorstand.
- Für unsere kleinen mitgliederinternen Konferenzen (Frühjahr digital, Herbst analog) und unser Sommerfest **gehst Du in den Lead bei der Planung und Umsetzung**.
- Unsere Geschäftsführung unterstützt Du mit Reiseplanungen, der Vorbereitung von Terminen und Meetings, sowie Präsentationen.
- Außerdem unterstützt Du bei unserem Personalmanagement und der vorbereitenden Buchführung.
- Wenn Du Lust hast, darfst Du Dich auch gerne bei der Betreuung unserer Communities of Practice einbringen.

Dein Profil:

- Du hast eine **abgeschlossene Berufsausbildung** oder als **Quereinsteiger:in** eine einschlägige Berufserfahrung.
- Du bist talentiert darin und hast Freude daran, einen Überblick über zahlreiche Aufgaben zu haben und die Fäden zusammenzuhalten.
- Du arbeitest vorausschauend, Qualität ist Dir wichtig und Du bist gut im Setzen von Prioritäten.
- Du arbeitest eigenständig an Deinen Aufgaben, bist gleichzeitig aber gerne Teil eines Teams, das die Zusammenarbeit und den Austausch sehr schätzt.
- Du bist sehr gut in den gängigen Office Tools (wir arbeiten mit Microsoft Teams).



- Ein Bonus wäre, wenn Du Erfahrungen in einer NGO bzw. einem Verein hast und ein Interesse daran, ein Netzwerk zu erleben, in dem hochengagierte Menschen unterwegs sind, die unsere Verwaltung mit großer Leidenschaft digital transformieren.

Das bietet Dir NEXT:

- Ein spannendes und abwechslungsreiches Arbeitsfeld **im Zentrum der digitalen Transformation** von Bund, Ländern und Kommunen.
 - Du bist mitten in der Praxis, nah an der Verwaltung, mit viel gesellschaftlichem Mehrwert – denn **die Verwaltungstransformation ist Grundlage für die Zukunftsfähigkeit unseres Gemeinwesens**.
 - Du hast viel **Gestaltungsspielraum** bei der Umsetzung und kannst Deine eigenen Ideen einbringen.
 - Wir möchten, dass Du Dich bei uns **weiterentwickeln** kannst. Wir wollen Dich darin unterstützen, Deine Fähigkeiten und Potenziale auszubauen. Außerdem unterstützen wir Dich gerne dabei, **Dein eigenes Profil** in der Öffentlichkeit aufzubauen.
 - Als kleine Geschäftsstelle erlebst Du bei **uns flache Hierarchien** und keine langen Prozesse und Abstimmungen.
 - Du hast bei uns flexible Arbeitsbedingungen (z. B. mobiles Arbeiten und ein modernes Co-Working-Office in Kreuzberg gemeinsam mit dem DigitalService).
- Sprich mit uns über Deine Bedürfnisse!**
- Im Verwaltungskontext erwähnenswert: Es gibt bei uns kostenlose Softgetränke, eine hervorragende Kaffeemaschine, Frühstücksflocken, Snacks und frisches Obst.
 - Die Stelle wird nach **TVÖD (E9a)** vergütet. Bei einer 100 % Stelle (39 Wochenstunden), hast Du 30 Tage Urlaub im Jahr. Die Stelle ist als eine 80 bis 100 % Stelle vorgesehen.
 - Die Stelle ist zunächst befristet auf zwei Jahre. Eine Verlängerung wird angestrebt.

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung mit kurzem Motivationsschreiben, Lebenslauf und relevanten Zeugnissen **in einem PDF** bis zum **15. April 2025** per Mail an anncathrin.riedel@next-netz.de. Wichtig wäre für uns, dass Du Deine bisherige Erfahrung mit Netzwerkarbeit darstellst und uns einen Einblick in Best Practices aus der Verwaltungstransformation gibst, die Dir aufgefallen sind. Bitte teile uns auch Deinen frühestmöglichen Einstiegstermin mit. Für Rückfragen steht unsere Geschäftsführerin Ann Cathrin Riedel gern zur Verfügung.

Bitte zögere nicht, Dich auch zu bewerben, wenn Du nicht alle Kriterien erfüllst. Wir begrüßen Bewerbungen von Personen jeden Geschlechts, aller Nationalitäten, aller Religionen und Weltanschauungen, sowie sexueller Identitäten. Die Bewerbung von Menschen aus nicht akademischen Familien und Menschen mit körperlichen Einschränkungen sind ausdrücklich erwünscht.

Wir behalten uns vor, Bewerber:innen schon vor Ende der Bewerbungsfrist zu kontaktieren und das Bewerbungsverfahren zu beginnen, da von uns eine Einstellung zum 1. Mai 2025 angestrebt wird.