

Stellenausschreibung

Die Zukunft der Cybersicherheit mitgestalten

Das **cyberintelligence.institute** forscht und handelt, wo andere aufhören – an der Schnittstelle von Innovation, Sicherheit und digitaler Resilienz. Unsere Mission: die Welt von heute auf die Herausforderungen von morgen vorbereiten. Über eigene Analysen entwickeln wir mit unseren Partnern neue Lösungsansätze und sorgen für ihren wirksamen Transfer, um digitalen Schutz, Sicherheit und Vertrauen im gemeinwohlorientierten Ansatz auf die Straße zu bringen.

Dafür arbeiten wir mit unseren Teams an der Schnittstelle von Wirtschaft, Gesellschaft und Verwaltung im gesamten Bundesgebiet. An unserem **Standort Berlin, Frankfurt** oder **Remote** suchen wir **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine/n unbefristeten

Assistant Manager (m/w/d) in Teilzeit (20 bis 25 WS)

Du arbeitest gern im Team mit Lust auf Veränderung, das sich für eine sichere digitale Zukunft engagiert? Eine eigenständige Arbeitsweise mit echter Selbstverantwortung bereitet dir Freude, Du bist organisations- und kommunikationsstark, teamorientiert und bringst deine Erfahrungen und Expertise gern in neue Herausforderungen und Fragestellungen ein?

Deine Aufgaben beim CII:

- **Koordination und Unterstützung** der Geschäftsleitung in der Geschäfts- und Organisationsentwicklung
- **Stabsseitige Koordination** der CII-Öffentlichkeitsarbeit mit Fokus auf Medienansprache, Publikationen, Soziale Medien sowie Webportal (Content-Kreation)
- **Prozessbegleitung und -unterstützung** im übergeordneten Stakeholder-Management im Schnittbereich Unternehmen, Zivilgesellschaft und Verwaltung
- **Verantwortliche Administration** des Tagesgeschäfts der Geschäftsleitung, einschließlich Terminkoordination, Gremienbetreuung & Kontaktpflege (CRM)

Für diese Aufgaben bringst Du mit:

- **Erfolgreicher Studienabschluss** im Bereich Politik- / Sozialwissenschaften, Wirtschaftsinformatik, Management oder vergleichbare Qualifikation
- **Nachweisbare Erfahrung** in der fachlichen und administrativen Koordination/ Unterstützung im Organisations- oder Projektmanagement, gerne mit Bezug zu Mitarbeiterentwicklung (HR)
- **Strukturierte, lösungsorientierte** und eigenverantwortliche Arbeitsweise, strategisches Denken sowie sicheres Auftreten zeichnen dich aus
- Zudem verfügst Du über ausgeprägte **kommunikative Fähigkeiten**, Organisationstalent und Teamgeist sowie sicheren guten Umgang mit MS-Office-Tools

Wir bieten Dir eine unbefristete Anstellung bei attraktiver Vergütung, in einem engagierten Team und vielseitigem Netzwerk, Angebote zur persönlichen Weiterentwicklung, mobiles Arbeiten im modernen Arbeitsumfeld mit flachen Hierarchien und offener Kommunikationskultur.

Wenn wir Dein Interesse geweckt haben, sende uns bitte bis zum 21. Juni 2025 deine Bewerbungsunterlagen mit Lebenslauf und Zeugnissen an <mailto:personal@cyberintelligence.institute>.

Mehr über das CII erfährst Du unter www.cyberintelligence.institute und unserem LinkedIn-Profil.

Frankfurt a.M. / Berlin, 2. Juni 2025