

## 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 unsere 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 interdisziplinären Teams im gesamten Bundesgebiet. An unserem **Standort Berlin-Mitte** suchen wir **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine/n

### Executive Assistant I CII-Standort Berlin (m/w/d) in Voll- oder Teilzeit

Als Executive Assistant bringst Du Leidenschaft für gute Prozesse und Kommunikation mit, bist team- und lösungsorientiert, mit Netzwerkarbeit vertraut und arbeitest Dich gerne in neue Herausforderungen und Fragestellungen ein - dazu freuen wir uns auf ein Kennenlernen mit Dir:

Deine Verantwortlichkeiten beim CII:

- **Administration und Koordination** unseres Leitungsbüros am Berliner Standort im Fachbereich Strategie und Kommunikation sowie Cybersecurity und Education.
- **Kommunikation und Netzwerkpflege** zur Betreuung von Partner-, Mitglieder und Projektbe langen, Vorbereitung und Begleitung von Sitzungen und Besprechungen.
- **Präsentations- und Recherchearbeiten** zur Erstellung inhaltlicher Briefings, Präsentationen sowie Publikation, Web und Content-Kreation sowie Korrespondenz mit Medien.
- **Organisation und Logistik** im Tagesgeschäft der Standortleitung, Terminkoordination, Kalender- und Kontaktpflege (CRM) sowie Unterstützung bei Events.

Für diese Aufgaben bringst Du mit:

- **Studienabschluss / Ausbildung**, die Dich für diese verantwortungsvolle Aufgabe qualifizieren, z.B. im Bereich Politik- oder Sozialwissenschaften, Management oder vergleichbar.
- **Expertise und gute Erfahrungen** in der Koordination eines Leitungsbüros, gerne mit Bezug zu Organisations- und Teamentwicklung.
- **Strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise**, Organisationsstärke sowie strategisches Denken und sicheres Auftreten zeichnen dich aus.
- **Exzenter Kommunikationsstil**, sehr guter Teamgeist sowie sicherer Umgang mit Office- und Projektmanagement-Tools.

Wir bieten Dir eine unbefristete Anstellung in Anlehnung an TV-L 12 mit freien Getränken und Snacks im Office, ein vielseitiges Netzwerk mit einem bundesweit aufgestellten Team, Angebote zur persönlichen Weiterentwicklung im modernen Arbeitsumfeld in Berlin-Mitte mit flachen Hierarchien und offener Kommunikationskultur.

**Wenn wir Dein Interesse geweckt haben**, sende uns bitte bis zum 26. Januar 2026 deine Bewerbungsunterlagen mit Lebenslauf und Zeugnissen an [personal@cyberintelligence.institute](mailto:personal@cyberintelligence.institute).

Mehr über das CII erfährst Du unter [www.cyberintelligence.institute](http://www.cyberintelligence.institute) und unserem LinkedIn-Profil.

Frankfurt a.M. / Berlin, 8. Januar 2026