

Für unser super Team im schönen Büro in Berlin-Mitte suchen wir ab sofort eine

## **Studentische Hilfskraft für den Bereich Strategie & Akquise (m/w/d).**

Die Digitalisierung ist aus Ihrer Sicht eine vielschichtige Aufgabe, die sie aktiv gestalten wollen: Sie wollen daran mitwirken, uns mit den Menschen und Organisationen zusammenzubringen, mit denen wir Projekte der digitalen Transformation gemeinsam umsetzen können. Dafür setzen Sie gern Ihre kommunikativen Fähigkeiten ein: Sie unterstützen uns insbesondere dabei, unsere Position am Markt zu stärken und auszubauen. Dabei fällt es Ihnen leicht, die komplexen Zusammenhänge der aktuellen Veränderungen, die durch die Digitalisierung angestoßen werden, zu erkennen, strategisch einzuordnen und als Kernbotschaften zu vermitteln. Ihre Fähigkeit, auf Menschen zuzugehen, wollen Sie mit Leidenschaft in der Akquise einsetzen.

### **Aufgabenprofil**

- Unterstützen des gesamten Vertriebsprozesses bis zum Vertragsabschluss
- Durchführen von Recherchen und Analysen hinsichtlich potenzieller Märkte, Partnerorganisationen und Vertriebswege
- Aufbau von Kooperationen, Vertiefung der Zusammenarbeit mit Netzwerkpartnern
- Weiterentwicklung des Vertriebs- und Akquisebereichs
- Recherche und Analyse aktueller Ausschreibungen und Förderrichtlinien
- Unterstützung bei der zeitnahen Bewertung von Ausschreibungen
- Konzeption und Erstellung von Projektskizzen und -anträgen sowie Angeboten
- Eruiieren und Entwickeln von Prospects und Leads

### **Anforderungsprofil**

- Aktuelle Einschreibung in einem relevanten Studiengang, vorzugsweise Master mit betriebswirtschaftlichem Schwerpunkt, gern mit interdisziplinärem Ansatz
- Idealerweise erste Kenntnisse der deutschen und europäischen öffentlichen Ausschreibungspraxis sowie der internationalen Förderlandschaft
- Hohe Kommunikationskompetenz, sehr gutes Gespür für Menschen und Situationen, Talent für Beziehungs-, Netzwerk- und Empfehlungsmanagement
- Kompetentes Auftreten in der Öffentlichkeit, gutes politisch-taktisches Gespür
- Gute Kenntnisse im Themenbereich Digitalisierung, Interesse an aktuellen Entwicklungen in dem Feld sowohl aus technischer Sicht als auch aus gesellschaftspolitischer Perspektive

- Sehr gute Fremdsprachenkenntnisse in Englisch sowie gern auch in weiteren Sprachen
- Ausgeprägte Eigeninitiative und Selbständigkeit, hohe Teamfähigkeit, gründliche, präzise und professionelle Arbeitsweise in einem hochdynamischen Umfeld
- Sicherer Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen und CRM-Software
- Bereitschaft zu regelmäßigen Reisen und zur Teilnahme an externen Veranstaltungen wie Tagungen und Messen
- Absolute Zuverlässigkeit, Diskretion und Loyalität als Grundvoraussetzungen

### Jobprofil

- Zusammenarbeit mit einem großartigen Team in einem dynamischen Arbeitsumfeld an hochaktuellen Themen
- Mitgestalten der Zukunft in einem großen Netzwerk aus Organisationen der Zivilgesellschaft, Wirtschaft und Politik
- Große Spielräume für eigene Ideen, persönliche Entwicklung durch regelmäßige Weiterbildungsmaßnahmen
- Ausbauen der eigenen Expertise und Repräsentation in der Öffentlichkeit
- Unbefristete Anstellung, Vereinbarkeit von Familie und Beruf, flexibles Arbeiten
- Arbeitsplatz in Berlin-Mitte, kostenfreie Getränke, regelmäßige Teamevents
- Grünpflanzen am Schreibtisch
- Betriebliche Altersvorsorge

### iRights.Lab

Das iRights.Lab ist ein unabhängiger Think Tank zur Entwicklung von Strategien und praktischen Lösungen, um die Veränderungen in der digitalen Welt vorteilhaft zu gestalten. Wir unterstützen öffentliche Einrichtungen, Stiftungen, Unternehmen, Wissenschaft und Politik dabei, die Herausforderungen der Digitalisierung zu meistern und die vielschichtigen Potenziale effektiv und positiv zu nutzen. Dazu verknüpfen wir rechtliche, technische, ökonomische und gesellschaftspolitische Expertise.

### Bewerbung und Kontakt

Wir freuen uns ausdrücklich auf Bewerber:innen mit diversen kulturellen Hintergründen und Erfahrungshorizonten.

Bewerbungsschluss ist der 30. November 2020. Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bestehend aus Motivationsscheiben und Lebenslauf ausschließlich in elektronischer Form und in einem PDF-Dokument per E-Mail an Frau Julia Schrader, [bewerbung@irights-lab.de](mailto:bewerbung@irights-lab.de). Sie steht Ihnen auch bei Rückfragen zur Verfügung.