

Im neuen Gründungszentrum am Campus wurde auf 5.000 m<sup>2</sup> ein Start-up-Ökosystem als Nucleus der Stadtentwicklung geschaffen. Partner der Maßnahme sind die Stadt Cottbus/Chósebusz, die EGC GmbH als Wirtschaftsförderung & Betreiberin des Zentrums, die Gebäudewirtschaft Cottbus GmbH als Eigentümerin der Immobilie, die Brandenburgische Technische Universität Cottbus-Senftenberg, Kammern und Gründungsbegleitungen sowie die Investitionsbank des Landes Brandenburg. Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir:

## ASSISTENZ GRÜNDUNGSZENTRUM (M/W/D)

### FÜR EVENT- UND MIETER-ANFRAGEN

zur unbefristeten Einstellung in Vollzeit (40h/Wo.) oder Teilzeit (ab 30h/Wo.)

Du unterstützt das Team des Gründungszentrums bei der Kommunikation, Vorbereitung, Organisation, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen. Die Mieter im Haus und die Objektverwaltung der Immobilie gehören ebenfalls zu deinen Koordinierungsfunktionen. Deine direkte Ansprechpartnerin ist die Managerin, Wiebke Reichenbach, aber auch die Teammitglieder für Buchhaltung, Marketing und die Aushilfen und Werkstudenten.

Deine spannenden Aufgaben:

- Kommunikation und Koordination mit allen Akteuren
- Unterstützung bei der Aufnahme von Reservierungsanfragen & Vertragserstellung & Durchführung & Abrechnung von Veranstaltungen
- Kommunikation und Formularbearbeitung für Nutzungen/ Miete
- Einholung von Auskünften und Prüfungen von Fördergesichtspunkten
- Fristüberwachung und Archivierung
- Backoffice und Vertretung im Team Startblock B2
- Übernahme von Schnittstellenkommunikation
- Unterstützung, Kommunikation und Überwachung für die Objektverwaltung, Technik, Vertragswesen, Mieterkommunikation
- Eigenverantwortliche Verfassung von Schriftverkehr
- Einholung von Angeboten und Durchführung von Bestellungen
- Kontakt mit allen Dienstleistern im Rahmen der Betreuung des Objektes
- Inventurdurchführung im Catering-Bereich

Dein engagiertes Profil:

- abgeschlossene kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung
- Erfahrungen in der Büroorganisation & im Bereich Veranstaltungen
- Erfahrungen im Bereich Immobilien, Objektverwaltung von Vorteil
- Gute Kenntnisse im Umgang mit Microsoft Office Programmen
- Strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Hohe Teamfähigkeit
- Kreativität, Neugier und Affinität für Tech- und Innovationsthemen
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift / gute Englischkenntnisse

Dein neuer Arbeitsplatz im Zentrum von Cottbus neben der Universität im Startblock B2, Siemens-Halske-Ring 2, 03046 Cottbus, [www.startblock-b2.de](http://www.startblock-b2.de)  
Sende deine Fragen oder Bewerbung mit Angabe einer Gehaltsvorstellung und dem möglichen Eintrittstermin als PDF-Datei an [annett.gernhardt@egc-cottbus.de](mailto:annett.gernhardt@egc-cottbus.de).

