

Re:

Projektmanager*in (m/w/d)

Studio Hoekstra | Berlin | Vollzeit

Seit über einem Jahrzehnt entwickelt Studio Hoekstra Kommunikation für soziale und kulturelle Ziele. Wir arbeiten mit ganzem Herzen für positive gesellschaftliche Veränderung – und für Organisationen und Initiativen, die sie ermöglichen. Deren erfolgreicher, ganzheitlicher Auftritt ist unsere Expertise.

Zur Verstärkung unseres hochmotivierten Teams suchen wir eine Projektleitung, die Projekte den Laden mit uns am Laufen hält. Darüber hinaus übernimmst du organisatorische und administrative Aufgaben im Studio.

Deine Aufgaben

Projektsteuerung

- Steuerung und Überwachung von Projekten inkl. Angebots- und Zeitplanerstellung, Kostenkontrolle sowie interne und externe Kommunikation
- Vorbereitung und Moderation von Meetings
- Verwaltung der Projekttabelle und Neuanlage von Projekten
- Erste Ansprechperson für Kundenanfragen, Dienstleister*innen und Hausverwaltung
- Anleitung und Organisation des internen Teams im Tagesgeschäft
- Mitgestaltung und Verbesserung interner Prozesse während Studio Hoekstra weiterwächst

Administration & Finanzen

- Zahlungen von Eingangsrechnungen, Erstellung und Kontrolle der Ausgangsrechnungen
- Vorbereitende Buchhaltung und Kontakt zu unserem Steuerbüro
- Lohnzahlungen und Urlaubsverwaltung
- Verwaltung der Zeiterfassung, Unterstützung bei Ressourcen- und Kapazitätsplanung

Dein Profil

- Abgeschlossenes Hochschulstudium oder vergleichbare Ausbildung
- Erfahrung im Projektmanagement, idealerweise im Bereich Branding Rollouts, Kampagnen und Produktion
- Exzellente Teamfähigkeit und ein Gespür für Menschen
- Selbstständige, sorgfältige Arbeitsweise und große Eigeninitiative
- Souveräner Umgang mit Kund*innen und Dienstleister*innen
- Leidenschaft für Zahlen und Organisation
- Ein Herz für soziale und kulturelle Themen
- Exzellente Deutsch- und gute Englischkenntnisse
- Sicherheit mit Office-, Projektmanagement- und Kommunikationstools wie Asana und Moco o.Ä.
- Lust, neue Anwendungen und KI-gestützte Workflows sinnvoll zu integrieren
- Bereitschaft, auch organisatorische und administrative Verantwortung zu übernehmen
- Ein bisschen Humor

Was dich erwartet

- Du übernimmst gemeinsam mit unserem Team die Verantwortung für die Durchführung unserer Projekte: vom ersten Brainstorming bis zur Umsetzung, und behältst gleichzeitig jederzeit das Tagesgeschäft im Blick. Du bekommst die Chance, Studio Hoekstra aktiv mitzugestalten und mit aufzubauen.
- Weiterentwicklung deiner Organisations- und Projektmanagementfähigkeiten mit Schwerpunkt auf sozialen und kulturellen Themen sowie Produktion
- Vielfältige, anspruchsvolle Aufgaben, die selbstständiges Denken erfordern
- Ein familiäres Team erfahrener Profis
- Eine konstruktive, herzliche Arbeitsumgebung mit Fokus auf langfristiges Wachstum und persönliche wie professionelle Weiterentwicklung

Klingt nach dir?

Wir freuen uns auf deine Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf und Gehaltsvorstellung an hallo@studiohoekstra.com