



Stellenangebot

Office-Manager:in und Büroassistentz (w/m/d)

30-40 h / Woche, Arbeitsort Berlin, Beginn zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Germanwatch ist eine gemeinnützige, unabhängige, international arbeitende Organisation. Wir setzen uns für globale Gerechtigkeit, Menschenrechte und den Klima- & Umweltschutz ein – mit viel detailliertem Fachwissen und in gewachsenen sowie vertrauensvollen Verbindungen zu Entscheidungsträger:innen und innovativen Bündnissen. Seit nunmehr 30 Jahren haben wir dabei das „große Ganze“ nie aus dem Blick verloren. Unser Motto: Hinsehen. Analysieren. Einmischen.

Zur Unterstützung unseres **Berliner Büros** mit aktuell ca. 40 Mitarbeiter:innen suchen wir eine Person mit organisatorischem Talent und Freude an administrativen Aufgaben. Sie behalten den Überblick, sind gerne eine zentrale Ansprechperson und haben Spaß an vielfältigen Aufgaben. Sie bringen administrative Erfahrung mit und kommunizieren sicher v.a. in deutscher (z.T. auch englischer) Sprache. Als Stelleninhaber:in sind Sie Teil des Bereichs Finanzen, Personal und Verwaltung.

Zu Ihren Hauptaufgaben gehören:

- zentrale administrative Ansprechperson für den Berliner Standort für intern und extern
- Bürokoordination und -organisation, Unterstützung bei der Betreuung von Freiwilligen im Sozialen Jahr
- administrative Unterstützung der Finanzreferent:innen bei der Projektfinanzverwaltung
- administrative und logistische Unterstützung bei internen (und tw. externen) Veranstaltungen
- Unterstützung bei Spender:innen- und Mitgliederverwaltung
- Abstimmungen mit der Hausverwaltung, Untermieter:innen und externen Dienstleister:innen in Zusammenarbeit mit dem Bereich IT + Infrastruktur
- Bei entsprechenden Kenntnissen: Finanzbuchhaltung, Bearbeitung von Ein- und Ausgangsrechnungen

Sie bringen mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z.B. Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement / Bürokommunikation oder Verwaltungsfachwirt:in) oder vergleichbare Kenntnisse, Berufserfahrung von Vorteil
- Sicheres Auftreten und diplomatisches Geschick
- Kommunikationsstärke, strukturierte und selbständige Arbeitsweise
- Sehr gute Deutschkenntnisse, gute Englischkenntnisse
- Erfahrung mit Tätigkeiten in einem (gemeinnützigen) Verein von Vorteil
- gutes Zahlenverständnis von Vorteil, Kenntnisse in Finanzbuchhaltung wünschenswert

Was wir bieten:

- Eine in Anlehnung an den öffentlichen Dienst vergütete (Entgeltgruppe 9a, bei Vorliegen entsprechender Voraussetzungen 9b) Anstellung in Voll- oder Teilzeit (32-40 h / Woche)
- 30 Tage Urlaub (bezogen auf eine 5-Tage-Woche)
- Flexible und familienfreundliche Arbeitszeitmodelle sowie Flexibilität beim Arbeitsort (Home office /mobiles Arbeiten in abgesprochenem Umfang möglich)
- Unterstützung bei technischen Hilfsmitteln, auch für das Arbeiten von zu Hause
- Persönliche und fachliche Fortbildungsmöglichkeiten
- Die Möglichkeit, zusammen mit einem engagierten, sympathischen Team einen wirklichen Unterschied für das Gemeinwohl und eine lebenswerte Zukunft zu machen

Uns ist die Gleichbehandlung und Chancengleichheit aller Bewerber:innen wichtig. Dafür arbeiten wir kontinuierlich an einem diskriminierungsfreien Bewerbungsprozess und an einem Arbeitsumfeld, das von Vielfalt, Offenheit und gegenseitigem Respekt geprägt ist. Wir werden dabei durch intern gewählte Vertreter:innen und eine externe, unabhängige Kontaktstelle unterstützt.

Ihre Bewerbung schicken Sie uns bitte zusammen mit dem ausgefüllten Bewerbungsfragebogen, den Sie unter <https://www.germanwatch.org/de/90672> im Downloadbereich abrufen können (Kontakt bei technischen Problemen: bewerbungen@germanwatch.org).

Wir sichten die Bewerbungen laufend – ein Gespräch (per Video) vereinbaren wir individuell mit Ihnen. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Ist das Stellenangebot nicht passend für Sie – aber für Freund:innen oder Bekannte? Dann leiten Sie dieses gerne weiter. Vielen Dank!

Weitere Informationen über Germanwatch: www.germanwatch.org