



STELLENAUSSCHREIBUNG

Office Manager*in RETech-Geschäftsstelle (m/w/d)

Zur Verstärkung der Geschäftsstelle der German RETech Partnership e.V. am Standort Berlin suchen wir ab sofort eine*n **Office Manager*in Teilzeit mit mindestens 20 Stunden pro Woche, vorerst befristet bis zum 30.09.2024 mit der Option auf Verlängerung.**

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Büroorganisation (Post, Ablage, Terminkoordination, Telefonzentrale, Bestellungen)
- Planen, Organisieren und nachbereiten von internen und externen Meetings und Sitzungen
- Protokollführung
- Organisieren von Dienstreisen
- Verschiedene Verwaltungsaufgaben, u.a. digitale Mitgliederverwaltung
- Unterstützen bei der Mitgliederbetreuung (u.a. Rechnungen, Anfragen)
- Unterstützen beim Erstellen der Mitgliederinformationen

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Bürokauffrau/-mann; Kauffrau/-mann für Büromanagement, Verwaltungsfachangestellte/r oder vergleichbarer kaufmännischer Abschluss
- Einschlägige Berufserfahrung im Office Management; Kenntnisse verschiedener Verwaltungsprozesse
- Deutsch auf muttersprachlichem Niveau mit guten Rechtschreib- und Grammatikkenntnissen, gute Englischkenntnisse
- Digitale Kompetenz und sicherer Umgang mit Outlook, Word, Excel, PowerPoint und MS Teams
- Idealerweise erste Erfahrungen im Bereich Öffentlichkeitsarbeit, Content Management System
- Freundliches, professionelles und verbindliches Auftreten
- Selbständige, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Eigeninitiative, sehr gutes Zeitmanagement
- Zuverlässigkeit, Koordinations- und Organisationsfähigkeit
- Teamfähigkeit und Aufgeschlossenheit

Unser Angebot:

- Mitarbeit bei spannenden internationalen Projekten im Bereich der Entwicklungszusammenarbeit, Kreislaufwirtschaft und Nachhaltigkeit
- Viel Platz für eigene Ideen in einem motivierten, dynamischen und sympathischen Team
- Familienfreundliche Arbeitszeit mit hohem Grad an Flexibilität und teilweisem Homeoffice
- Zentral gelegenes modernes Büro, Mitarbeiter-Laptop und Firmenhandy
- Bio-Kaffee und Tee
- 30 Tage Erholungsurlaub pro Jahr, bezogen auf eine 5-Tagewoche
- Vermögenswirksame Leistungen, die Sie beliebig einsetzen können

Sie finden sich in diesem Profil wieder? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen (**Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Gehaltsvorstellung**).

Bitte senden Sie diese an Sylvi Claußnitzer (sylvi.claussnitzer@retech-germany.net).

Weitere Informationen über uns finden Sie unter: www.retech-germany.net