

Für unsere Geschäftsstelle suchen wir zum frühestmöglichen Zeitpunkt eine*n

Office Manager*in (w/m/d)

in Berlin-Tegel, 30 Std./Woche, E 8 TVöD Bund

Als versierte*r Office Manager*in mit Organisationstalent, lassen Sie sich durch nichts aus der Ruhe bringen. Sie sind eine proaktive und strukturierte Person mit Hands-on-Mentalität. Und Sie haben Lust, für den reibungslosen Ablauf des Bürobetriebs in der Geschäftsstelle des Weltfriedensdienst e.V. zu sorgen. Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung.

Ihre Aufgaben

- **Büroorganisation:** Empfangs- und Sekretariatstätigkeit einschließlich der Organisation der technischen Voraussetzung für Bürokommunikation sowie Materialbestellung, Vorbereitung und Unterstützung von Meetings, Unterstützung bei der Organisation von Veranstaltungen, Facility-Management
- **Unterstützung der Teams:** Unterstützung und Zuarbeit im Personal- und Rechnungswesen, Spenderservice sowie in anderen Abläufen
- **Assistenz der Geschäftsführung:** Vorbereitung von Unterlagen für den Vorstand und Gremienarbeit, Korrespondenz sowie Terminkoordination
- **Reisemanagement:** Buchung und Abrechnung von Geschäftsreisen (Inland und Ausland)

Das bringen Sie mit

- Abgeschlossene Ausbildung als Bürokaufmann/-frau oder eine vergleichbare Qualifikation und / oder Erfahrung
- Hohe Einsatzbereitschaft und Serviceorientierung sowie ein Organisationstalent, das auch in stressigen Situationen den Überblick bewahrt
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift; Englischkenntnisse von Vorteil
- Sehr gute MS Office-Kenntnisse (z.B. Outlook, Excel, Word, Power Point), Erfahrung mit Videokonferenzen, sehr gute Kenntnisse in der technischen Büroorganisation
- Strukturierte, selbständige und effiziente Arbeitsweise
- Teamfähigkeit

Wir bieten Ihnen

- Eine verantwortungsvolle und vielseitige Aufgabe: Gemeinsam mit motivierten und erfahrenen Kolleg*innen leisten Sie einen Beitrag zu Frieden, Menschenrechte und nachhaltiger Entwicklung
- Eine Vergütung nach Haustarif analog Entgeltgruppe 8 TVöD Bund
- Einen Zuschuss zum Jobticket und zur betrieblichen Altersvorsorge
- 30 Tage Erholungsurlaub pro Jahr
- Flexible Arbeitszeiten und familienfreundliche Arbeitsbedingungen

Die Stelle ist vorerst auf zwei Jahre befristet; eine Entfristung wird angestrebt. Vielfalt ist uns wichtig. Wir freuen uns über qualifizierte Bewerbungen von allen Personen, unabhängig von Geschlecht, Konfession oder Herkunft.

Senden Sie bitte Ihre Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) in **einem** PDF-Dokument (max. 5 MB) unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermin **bis zum 03.12.2021** an bewerbungen@wfd.de.

Bitte geben Sie auch an, wie Sie von der Stellenausschreibung erfahren haben.

Mit Fragen vorab wenden Sie sich gerne an unsere Personalreferentin Nadine Schott, E-Mail schott@weltfriedensdienst.de oder Tel.: 030/253 990-16.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung und hoffen, Sie bald in unserem Team begrüßen zu dürfen!

Wer wir sind

Der Weltfriedensdienst arbeitet seit 1959 weltweit mit Partnern der lokalen Zivilgesellschaft für Frieden, Menschenrechte und nachhaltige Entwicklung. Solidarische Fachleute mit internationaler Erfahrung stärken unsere Kooperationen. Im Fokus steht dabei ein gewaltfreier und gerechter Umgang mit Ressourcen. Als einer der sieben anerkannten Entwicklungsdienste und Träger des Zivilen Friedensdienstes unterstützen wir eine basisnahe, kritische Entwicklungszusammenarbeit.

Unser Profil finden Sie [hier](#). Weitere Informationen über den Weltfriedensdienst finden Sie hier: [Jahresbericht](#) | [Instagram](#) | [Facebook](#) | [Newsletter](#)