

Für unser Büro in Berlin-Mitte suchen wir ab sofort einen

Office Manager (m/w/d)

in Teil- oder Vollzeit.

Die umfassenden Veränderungen, die die Digitalisierung mit sich bringt, verfolgen Sie mit großem Interesse. Begriffe wie Künstliche Intelligenz, Open Access, Blockchain oder Digitalpolitik sind Ihnen geläufig und sie freuen sich darauf, unser wachsendes Team dabei zu unterstützen, in Zusammenarbeit mit unseren Projektpartnern den digitalen Wandel zu gestalten. Sie betrachten es als Ihre Aufgabe, den Kolleginnen und Kollegen in den Projekten den Rücken freizuhalten. Als Teil unseres kleinen Verwaltungsstabes setzen Sie Ihr Organisationstalent dafür ein, gemeinsam das Büro und die vielfältigen Aufgaben zu managen. Dabei empfinden Sie die Bandbreite Ihrer Tätigkeiten als wohltuende Abwechslung. Ihre strukturierte Arbeitsweise ebenso wie Ihre Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit machen Sie zu einem Ruhepol in unserem dynamischen Arbeitsumfeld.

Aufgabenprofil

- Management des Büros und Organisation der internen Strukturen
- Koordination der administrativen Prozesse
- Umsetzen des klassischen Office Managements:
 - o Entgegennehmen und Verwalten externer Anfragen via E-Mail und Telefon
 - o Bearbeiten von Posteingang und -ausgang sowie Organisation der Ablage
 - o Vorbereiten und Koordinieren von Terminen
 - o Planen und Buchen von Reisen
 - o Organisation von internen sowie externen Meetings und Veranstaltungen
 - o Beschaffung von Material und Ausstattung
- Vorbereitende Buchhaltung
- Umsetzen des internen Dokumentations- und Protokollwesens
- Korrektorat und Redigat von Texten (von Pressemitteilungen bis Studien)

Anforderungsprofil

- Mindestens 3 Jahre Berufserfahrung im Office Management, Nachweis entsprechender Referenzen
- Erfahrungen im administrativen Support des Projektmanagements und bei der Unterstützung der Projektarbeit
- Herausragende Kommunikationsstärke und ausgeprägtes Organisationstalent

- Kompetentes und sicheres Auftreten, auch im Umgang mit externen Partnern
- Flexible Arbeitsweise und schnelle Auffassungsgabe
- Hohe Eigeninitiative und Selbständigkeit, gepaart mit einer ausgeprägten Teamfähigkeit und absoluter Zuverlässigkeit
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse, professionelle mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeit in diesen sowie gern auch weiteren Sprachen
- Sicherer Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen
- Mindestens grundlegendes Verständnis kaufmännischer Buchführung

Jobprofil

- Zusammenarbeit mit einem großartigen Team an hochaktuellen Themen
- Mitgestalten der Zukunft in einem großen Netzwerk aus Organisationen der Zivilgesellschaft, Wirtschaft und Politik
- Spielräume für eigene Ideen, schnelle Entscheidungen und persönliche Weiterentwicklung aufgrund flacher Hierarchien
- Unbefristete Anstellung, Vereinbarkeit von Familie und Beruf und flexibles Arbeiten, Gehalt angelehnt an den TVÖD
- Arbeitsplatz in Berlin-Mitte, kostenfreie Getränke, regelmäßige Teamevents

iRights.Lab

Das iRights.Lab ist ein unabhängiger Think Tank zur Entwicklung von Strategien und praktischen Lösungen, um die Veränderungen in der digitalen Welt vorteilhaft zu gestalten. Wir unterstützen öffentliche Einrichtungen, Stiftungen, Unternehmen, Wissenschaft und Politik dabei, die Herausforderungen der Digitalisierung zu meistern und die vielschichtigen Potenziale effektiv und positiv zu nutzen. Dazu verknüpfen wir rechtliche, technische, ökonomische und gesellschaftspolitische Expertise.

Bewerbung und Kontakt

Bewerbungsschluss ist der 17. Februar 2019. Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen ausschließlich in elektronischer Form und in einem PDF-Dokument per E-Mail an Frau Julia Schrader, bewerbung@irights-lab.de. Sie steht Ihnen auch bei Rückfragen zur Verfügung.