

Du wünschst Dir eine sinnstiftende Tätigkeit in einem sympathischen, engagierten Team für Chancengleichheit und Vielfalt? Du organisierst gern, magst den Kontakt mit Menschen, bist technikaffin, magst die Vielfalt unterschiedlicher Aufgaben, achtest dabei auf Details - ohne das große Ganze aus dem Auge zu verlieren? Dann bist Du bei uns genau richtig! Denn wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

Office Manager*in (all gender, 30–40 h/Woche)

Die **EAF Berlin** ist eine unabhängige Forschungs- und Beratungsorganisation. Sie setzt sich für Chancengleichheit und Vielfalt ein und arbeitet an der Schnittstelle von Politik, Wirtschaft und Wissenschaft. Die EAF Berlin konzipiert und realisiert praxisnahe Forschungsprojekte und Studien sowie innovative Programme und Trainings.

Als Office Manager*in unterstützt du unser Team von Diversity-Berater*innen und Politik-Expert*innen administrativ. Du sorgst dafür, dass das Büro läuft. Dabei arbeitest du im Team mit zwei erfahrenen Kolleg*innen.

Folgende Aufgaben umfasst die Stelle:

- Assistenz von Geschäftsführung und Team: Reisebuchungen, Unterstützung bei Technikfragen und (Online-)Veranstaltungen, Protokolle, Terminvorbereitungen
- Büromanagement: Bestellung von Materialien, Empfang von Gäst*innen, Annahme und Vermittlung von Telefonaten, Betreuung von E-Mail-Postfächern, Pflege der Adressdatenbank, allgemeine Büroorganisation etc.
- IT: Koordination der IT-Infrastruktur, Kommunikation mit Dienstleister*innen, Support des Teams bei Problemen mit Hard- und Software
- Datenschutz: Umsetzung von Aufgaben des Datenschutzkonzepts der EAF Berlin, Kommunikation mit der externen Datenschutzbeauftragten, Unterstützung des Teams bei Fragen zum Datenschutz

Wir suchen Verstärkung durch eine Person, die:

- einschlägige Erfahrungen und/oder eine Ausbildung/ein Studium mitbringt – Quereinsteiger*innen sind uns sehr willkommen,
- Lust hat, sich in einem agilen, gemeinnützigen Sozialunternehmen proaktiv einzubringen,
- über ein ausgeprägtes Organisationstalent verfügt und den Überblick auch bei kleinteiligen Aufgaben nicht verliert,
- gern und zielsicher schriftlich wie mündlich mit unterschiedlichen Zielgruppen kommuniziert,
- idealerweise erste Berufserfahrung im Bereich Office Management und/oder IT/Datenschutz mitbringt,
- ein gutes IT-Grundverständnis sowie Microsoft Office-Kenntnisse mitbringt, sich schnell in neue Anwendungen einarbeitet und Lust hat, diese Kenntnisse weiter zu vertiefen,
- idealerweise Kenntnisse im Bereich Datenschutz mitbringt und bereit ist, sich diese anzueignen/zu vertiefen,

- sich gern mit der EAF Berlin für Vielfalt und Chancengleichheit engagieren möchte.

Was wir Dir bieten:

- Eine angenehme, kollegiale und wertschätzende Atmosphäre in einem engagierten Team
- Eigenständiges Arbeiten
- Möglichkeiten zur persönlichen und beruflichen Weiterentwicklung
- Als gemeinnützige Organisation orientiert sich unsere Vergütung am TVöD Bund und liegt je nach Ausbildung und Vorkenntnissen bei E11 / E12
- Faire und transparente Arbeitsbedingungen
- Home-Office-Regelungen und flexible Arbeitszeiten in Absprache mit dem Team
- Überstunden werden ausgeglichen, oder falls das nicht möglich ist, bezahlt
- Die Möglichkeit, dich aktiv in die Weiterentwicklung der Organisation einzubringen
- Jährliche Teamklausur, gemeinsame Teamtage und Feste
- 32 Urlaubstage/Jahr

Die ausgeschriebene Stelle kann mit einem zeitlichen Umfang von 32 – 40 Stunden/Woche besetzt werden. Sie ist zunächst auf zwei Jahre befristet, eine Verlängerung wird angestrebt.

Bei Rückfragen wende dich gerne an Sarah Friedrich: +49 (30) 3087760-60 | friedrich@eaf-berlin.de

Die gute kollegiale Zusammenarbeit ist einer der Grundpfeiler unserer Teamkultur. Wir schätzen die Vielfalt von Perspektiven und möchten diese gern erweitern – deshalb möchten wir Menschen mit verschiedenen Biografien und Identitäten herzlich zur Bewerbung einladen.

Bitte sende Deine Bewerbung bis spätestens **17.07.2023** ausschließlich per E-Mail ohne Foto (Anlagen bitte nur im PDF-Format) mit der Kennung „Office Management“ in der Betreffzeile an bewerbung@eaf-berlin.de. Wir behalten uns vor, Vorstellungsgespräche bereits vor Ablauf der Bewerbungsfrist durchzuführen.

Die EAF Berlin speichert und nutzt die personenbezogenen Daten Deiner Bewerbung ausschließlich für die Dauer des Bewerbungsverfahrens. Auf die Daten haben nur autorisierte Mitarbeiter*innen Zugriff. 90 Tage nach Beendigung des Bewerbungsverfahrens werden Deine Daten gelöscht.

Weitere Informationen: www.eaf-berlin.de

Berlin, 22. Juni 2023