



Stellenausschreibung

Agora Verkehrswende ist ein Thinktank, der mit zentralen Akteuren aus Politik, Wirtschaft, Wissenschaft und Zivilgesellschaft die Grundlagen dafür legt, den Verkehrssektor bis 2050 vollständig zu dekarbonisieren. Hierfür erarbeiten wir eine umfassende Klimaschutzstrategie und unterstützen deren erfolgreiche Umsetzung.

Zur organisatorischen Unterstützung unserer Arbeit suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Officemanager/in (m/w/d)

in Voll- oder Teilzeit bis 40 Stunden

Aufgabengebiet:

Als Officemanager/in übernehmen Sie vielfältige Büro- und Organisationsaufgaben. Sie unterstützen uns bei der Durchführung von Verwaltungsaufgaben, sowie in alltäglich anfallenden Sekretariatsaufgaben wie Postbearbeitung, Telefonbetreuung, der Terminplanung und Mail-Korrespondenzen in Deutsch und Englisch. Im Rahmen Ihrer administrativen und organisatorischen Tätigkeit übernehmen Sie als Allrounder/in vielseitige Aufgaben, wie die vorbereitende Buchhaltung, die Planung und Organisation von Dienstreisen, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen sowie die Pflege der Adressdatenbank.

Wir bieten Ihnen:

- die Chance, in einem engagierten Team an einer der wesentlichen Zukunftsaufgaben mitzuwirken,
- die Möglichkeit, operative Prozesse weiterzuentwickeln und zu gestalten,
- eine kooperative Arbeitsatmosphäre mit flachen Kommunikations- und Entscheidungshierarchien,
- einen zunächst bis 31.12.2023 befristeten Arbeitsvertrag mit der Aussicht auf anschließende Entfristung,
- einen attraktiven Arbeitsplatz in Berlin-Mitte.

Wir erwarten von Ihnen:

- eine abgeschlossene kaufmännische oder sekretariatsorientierte Ausbildung,
- Berufserfahrung im Assistenz- oder Sekretariatsbereich,
- Erfahrung in der vorbereitenden Buchhaltung und im Veranstaltungsmanagement,
- sehr gute Englischkenntnisse,
- hohe kommunikative Fähigkeiten,
- Freude an vielfältigen organisatorischen Aufgaben,
- sichere Anwenderkenntnisse in MS-Office-Produkten,
- ein hohes Maß an Einsatzbereitschaft, Eigeninitiative, Motivation und Teamfähigkeit.



Wir benötigen Ihre Unterstützung ab sofort, der Beginn kann jedoch auch individuell abgesprochen werden. Bitte laden Sie Ihre Bewerbungen bis zum 24. März.2019 unter Angabe des frühestmöglichen Arbeitsbeginns, Ihrer Gehaltsvorstellungen sowie aller relevanten Zeugnisse unter

<https://agora-verkehrswende.de/bewerbungen/admin>

in einer PDF-Datei hoch.

Sollten Sie Fragen haben, können Sie sich bei

Steffi Niemzok unter 030 / 700 1435 300 oder
steffi.niemzok@agora-verkehrswende.de melden.