

ICJA Freiwilligenaustausch weltweit ist eine internationale Freiwilligendienstorganisation mit Partnerorganisationen in über 40 Ländern. Seit mehr als 70 Jahren leisten wir Friedensarbeit durch Freiwilligendienst, Workcamps und Bildungsprogramme.

Wir suchen eine*n Mitarbeiter*in im Bereich Büroorganisation

Zur Organisation der reibungslosen Abläufe innerhalb der Berliner Geschäftsstelle suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n aufgeschlossene*n Kolleg*in.

<p>Wir bieten Ihnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Einen abwechslungsreichen, internationalen Arbeitsplatz im Berlin Global Village im pulsierenden Rollbergkiez • Ein engagiertes Team von haupt- und ehrenamtlichen Kolleg*innen • Einen Fortbildungstopf, gestaffelt nach Zugehörigkeit • Die Möglichkeit, den eigenen Bereich zu gestalten und weiterzuentwickeln • Gleitende Arbeitszeit • Die Vereinbarkeit von Familie und Beruf • Einen Zuschuss zum Firmenticket • Ein jährliches, mehrtägiges Team-Event im Berliner Umland • Zuschüsse zu weiteren Teamveranstaltungen <p>Wir erwarten von Ihnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hohe Kommunikations- und ausgeprägte Teamkompetenz • nachgewiesene Erfahrung, Geschick und Übersicht in der Organisation eines Büros – Sie sorgen dafür, dass „der Laden“ funktionieren kann 	<ul style="list-style-type: none"> • Freundliches Auftreten und Durchsetzungsfähigkeit an der richtigen Stelle • EDV-Kenntnisse: MS Office Excel und Word <p>Zu Ihren konkreten Aufgaben gehören vor allem:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Empfang von Gäst*innen und Dienstleistenden • Betreuung und Koordination der Telefonzentrale • Verwaltung des Postein- und Ausgangs • Koordination der Instandhaltung der Räumlichkeiten • Verwaltung und Bestellung von Büro- und Seminarmaterialien • Mitarbeit an der Erstellung eines Nutzungskonzepts für die Räume <p>Gegebenenfalls:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Koordination und Pflege der technischen Ausstattung insbesondere für Seminare außer Haus
--	---

Die Stelle ist schnellstmöglich mit 15 –20 Wochenstunden zu besetzen und zunächst für 1 Jahr befristet. Eine Entfristung ist angestrebt. Die Vergütung erfolgt nach Haustarif. Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit Lebenslauf und Motivationsschreiben per E-Mail an stelle@icja.de mit dem Stichwort „**Büroorganisation**“ und einem Hinweis auf Ihren möglichen Einstiegsbeginn. (Bitte senden Sie die Unterlagen per E-Mail mit max. 2 Anhängen und max. 10 MB).

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Diversität im Team ist uns wichtig. Menschen mit Behinderung (nach Definition des SGB IX) und/ oder mit Migrationsgeschichte/ Rassismus-Erfahrungen werden daher bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt. Informationen über uns finden Sie unter www.icja.de