Officer, Office Management (m/w/d)

Stellenanbieter: ICLEI European Secretariat GmbH

Startdatum: 1. Oktober 2025 (oder nach Absprache)
Dauer: 2 Jahre mit Option auf Verlängerung

Möchtest Du dazu beitragen, unsere Städte lebenswerter zu machen?

ICLEI - Local Governments for Sustainability ist ein globales Netzwerk, das mit mehr als 2500 Kommunen und Regionen zusammenarbeitet, die sich für eine nachhaltige Stadtentwicklung einsetzen. Wir sind in über 125 Ländern aktiv, beeinflussen die nationale, europäische und internationale Nachhaltigkeitspolitik und treiben lokale Maßnahmen für eine klimaneutrale, naturnahe, gerechte, resiliente und kreislauforientierte Entwicklung voran.

Das europäische Sekretariat von ICLEI hat seinen Sitz in Freiburg (Deutschland), mit Niederlassungen in Brüssel und Berlin. ICLEI Europe hat mehr als 150 Mitarbeitende aus ganz Europa und darüber hinaus, die ein breites Spektrum an Fachgebieten und Expertise abdecken.

Dein neuer Job bei ICLEI bietet Dir die Möglichkeit,

- Teil einer international operierenden und angesehenen Organisation zu werden, die neue Trends bei der (Mit-) Gestaltung nachhaltiger, klimaneutraler und resilienter Städte inspiriert, unterstützt und kritisch bewertet;
- Dich beruflich in einem flexiblen, familienfreundlichen Arbeitsumfeld zu entwickeln, mit der Möglichkeit für persönliche Weiterentwicklung und beruflichen Kulturaustausch.

Zur Verstärkung unseres Office Management Teams suchen wir eine neue Kollegin / einen neuen Kollegen (m/w/d) mit den folgenden Erfahrungen, Fähigkeiten und Eigenschaften:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z.B. Kauffrau/-mann für Büromanagement) oder eine vergleichbare Qualifikation; Zusatzqualifikation in Personalverwaltung von Vorteil;
- Berufserfahrung im Verwaltungsbereich (mindestens 1 Jahr);
- Zuverlässigkeit, strukturierter, dynamischer Arbeitsstil, effiziente und präzise Arbeitsweise, Verantwortungsbewusstsein;
- Ausgeprägtes Organisationsgeschick, Hands-on Mentalität, Belastbarkeit, Serviceorientierung;
- Gute MS Office-Kenntnisse sowie sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift;
- Gute Team- und Kommunikationsfähigkeit sowie die Fähigkeit, sich in einem internationalen Team zu bewegen.

Deine Position wird im Wesentlichen die folgenden Aufgaben umfassen:

- Unterstützung bei kaufmännisch-administrativen Prozessen, wie z.B. bei der Beschaffung und beim Unterhalt der Büro-Infrastrutur inkl. der mündlichen und schriftlichen Lieferanten- und Dienstleisterkommunikation;
- Unterstützung bei Prozessen und Aufgaben im Bereich der Personalverwaltung;
- Organisatorische Mitarbeit bei der Vor- und Nachbereitung von Team-Meetings;
- Eigenständiges Führen interner Übersichten, Aufzeichnungen, Berechnungen und Statistiken;
- Beitrag zur fortlaufenden Optimierung der Prozesse im Rahmen des bestehenden Qualitätsmanagements;
- Übernahme von weiteren Office Management Funktionen, allgemeinen Verwaltungstätigkeiten und ad hoc Aufgaben zur Unterstützung der Teamleitung in den jeweiligen Aufgabenbereichen.

Wir bieten Dir folgende Konditionen:

- Vertragsdauer über zunächst 2 Jahre mit Option auf Verlängerung;
- Startdatum: 1. Oktober 2025 (oder nach Absprache);
- Brutto-Gehalt entsprechend der ‚Officer'-Position in der ICLEI-Gehaltstabelle (Richtwert: EUR 48.200 – 50.800 pro Jahr, basierend auf einer 100%-Stelle);
- Arbeitsort: ICLEI Europasekretariat, Freiburg, Deutschland;
- Arbeitszeiten: 40 h / Woche für eine Vollzeitstelle – mobiles Arbeiten anteilig nach Absprache;
- 6 Wochen bezahlter Urlaub plus 2 zusätzliche freie Tage pro Jahr;
- Jobticket.

Bewerber:innen (m/w/d) müssen - aus rechtlichen Gründen - die EU-Staatsbürgerschaft oder eine gültige EU-Aufenthalts- und eine gültige deutsche Arbeitserlaubnis besitzen. Bewerbungen, die diese Bedingungen nicht erfüllen, können leider nicht berücksichtigt werden.

Bewirb Dich jetztschriftlich mit Deinem Lebenslauf und einem Motivationsschreiben an: jobs.europe@iclei.org

Bitte beachte, dass die Bewerbungen nach ihrem Eingang laufend geprüft werden; es ist daher empfehlenswert, sich so bald wie möglich zu bewerben. Für weitere Informationen über ICLEI besuche www.iclei-europe.org

ICLEI Europe's Chancengleichheit und Beschäftigungspolitik:

Die Einstellungspolitik von ICLEI Europe zielt darauf ab, dass die Organisation Mitarbeitende ohne Rücksicht auf Hautfarbe, Religion, ethnische oder nationale Herkunft, Staatsbürgerschaft, Alter, Geschlecht, Familienstand, sozioökonomischen Hintergrund oder sexuelle Orientierung einstellt. ICLEI verfolgt den Grundsatz, dass Bewerber:innen (m/w/d) für eine Anstellung und eine berufliche Weiterentwicklung ausschließlich auf der Grundlage ihrer

Qualifikationen und Kompetenzen beurteilt werden.

Bewerbungsschluss: 30.09.2025

Einsatzort: 79115 Freiburg, Deutschland

Stellenanbieter: ICLEI European Secretariat GmbH
Office Management
Leopoldring 3
79098 Freiburg, Deutschland

WWW: http://www.iclei-europe.org

Ansprechpartner: Carolin Thomas
E-Mail: jobs.europe@iclei.org

Online-Bewerbung: jobs.europe@iclei.org

Ursprünglich veröffentlicht: 19.02.2025

greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots: https://www.greenjobs.de/a100142804