

Officer, Office Management (m/w/d)

Stellenanbieter: ICLEI European Secretariat GmbH

Startdatum: 1. Februar 2026 (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 kreislaforientierte 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 Einkauf und Lagerhaltung, so wie weiteren kaufmännisch-administrativen Prozessen im Bereich Beschaffung und Büro-Infrastruktur;
- Unterstützung bei der Koordination der Reinigung und Wartung des Büros, Sicherstellung einer funktionalen und ansprechenden Büroumgebung und der allgemeinen Sauberkeit und Ordnung in Aufenthaltsräumen und Besprechungsräumen, Empfang von Gästen;
- Unterstützung bei der Erstellung interner Vorlagen und Anleitungen für Mitarbeitende;
- Unterstützung bei Compliance monitoring für interne Abläufe und Prozesse;
- Übernahme von weiteren Funktionen, allgemeinen Verwaltungstätigkeiten und Aufgaben zur Unterstützung der Teamleitung im administrativen Bereich.

Wir bieten Dir folgende Konditionen:

- Vertragsdauer über zunächst 2 Jahre mit Option auf Verlängerung;
- Startdatum: 1. Februar 2026 (oder nach Absprache);
- Bruttogehalt 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 100%-Stelle – 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 jetzt schriftlich 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: 15.01.2026

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

Telefon: +49 761 36 89 2-0

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>