

Die Öko-Institut Consult GmbH ist eine hundertprozentige Tochtergesellschaft des Öko-Institut e.V.. Die Öko-Institut Consult GmbH und der Öko-Institut e.V. stellen eine der führenden, unabhängigen Forschungs- und Beratungseinrichtungen für eine nachhaltige Zukunft in Deutschland und Europa dar. Unser Ziel ist es, durch wissenschaftsbasierte und praxisorientierte Beratung Lösungen für eine nachhaltige Entwicklung global, national und lokal zu entwickeln und umzusetzen.



Wir suchen für unseren **Standort Freiburg** zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

Mitarbeiter*in im Sekretariat mit Assistenzaufgaben (m/w/d)

Für das Standortsekretariat inkl. Empfang in unserem Freiburger Büro mit ca. 100 Mitarbeitenden suchen wir Verstärkung (in Teilzeit mit 20 Wochenstunden).

Deine Aufgaben: Du bist zusammen mit Deiner Teamkollegin für das Büromanagement und den Empfang am Standort zuständig. In dieser Rolle stellst Du effiziente Support- und Serviceprozesse für die Mitarbeitenden sicher. Hierzu gehören u.a. gängige Sekretariats- und Office-Management Funktionen, die logistische Unterstützung bei Veranstaltungen, Netzwerktreffen und Workshops und die Sicherstellung der Funktionsfähigkeit der Büroinfrastruktur. Du gewährleistest einen kontinuierlichen Austausch mit der Hausverwaltung und Dienstleistern, bereitest Entscheidungen in diesen Kontexten vor und unterstützt in der Steuerung externer Dienstleister. Als Ansprechpartner*in am Empfang stehst Du für den professionellen und guten ersten Eindruck gegenüber Gästen.

Dein Profil:

- Du hast eine abgeschlossene Ausbildung als Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement oder verfügst über eine vergleichbare Ausbildung
- Sehr gute Microsoft Office Kenntnisse und ein freundliches, kommunikatives Auftreten sind für Dich selbstverständlich
- Strukturiertes Arbeiten und Organisationstalent vereinst Du mit einem guten Verständnis für effiziente Prozesse
- Die Freude an der Arbeit im Team, am Austausch mit den Kolleg*innen und eine ausgeprägte Serviceorientierung zeichnen Dich aus
- Du arbeitest zuverlässig, selbständig und lösungsorientiert. Auch Unvorhergesehenes wirft Dich nicht aus der Bahn
- Gute Englischkenntnisse runden Dein Profil ab

Unser Angebot:

Wir bieten Dir eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem hochmotivierten, professionellen Team. Wir setzen uns für Vielfalt und Gleichberechtigung ein und bemühen uns um ein integratives Arbeitsumfeld und Diversität. Die Bezahlung erfolgt nach Haustarif inkl. Weihnachtsgeld, ergänzt durch weitere soziale Leistungen wie Kita-Zuschüsse, Kinderzulagen, JobRad, vermögenswirksame Leistungen und betriebliche Altersvorsorge, Betriebsausflüge, sowie eine hauseigene, kostenfreie vegetarische Kantine. Dein Arbeitsvertrag ist zunächst auf zwei Jahre befristet mit Perspektive auf eine dauerhafte Stelle.

Wenn Du Interesse und Freude hast, mit Deinen Kompetenzen und Deiner Persönlichkeit die erfolgreiche Arbeit des Öko-Instituts zu unterstützen, freuen wir uns auf Deine Bewerbung. Bitte sende Deine vollständige Bewerbung (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) und Deinen frühestmöglichen Eintrittstermin bis zum 15.10.2025 in einer PDF-Datei per E-Mail an bewerbung-sb@oeko.de. Nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens werden Deine Bewerbungsunterlagen gelöscht. Unsere Datenschutzhinweise findest Du hier: <https://www.oeko.de/jobs>.