

Office Manager (gn)

Stellenanbieter: Zoologische Gesellschaft Frankfurt von 1858 e.V.

Als Office Manager (gn) sorgen Sie dafür, dass unser Headquarter reibungslos funktioniert und sich Mitarbeitende, Gäste und Partner gleichermaßen willkommen fühlen. Sie sind zentrale Ansprechperson im Büroalltag, organisieren Dienstreisen und Veranstaltungen und tragen dazu bei, unsere Arbeitsumgebung stetig weiterzuentwickeln. Dabei arbeiten Sie eng mit vielen Teams zusammen und unterstützen uns bei spannenden Zukunftsprojekten wie dem Frankfurt Conservation Center (FCC).

Die Position umfasst einen Arbeitsumfang von 24 Wochenstunden und ist ab sofort zu besetzen.

Office Manager (gn)

Aufgaben

- Sie organisieren und koordinieren den täglichen Bürobetrieb
- Sie betreuen den Empfang, die Telefonzentrale und die zentralen Kommunikationskanäle
- Sie verantworten die Organisation von Dienstreisen sowie die Betreuung nationaler und internationaler Gäste
- Sie planen und begleiten interne Veranstaltungen, Workshops und Meetings mit einer hands-on Mentalität
- Sie koordinieren Büromaterial, Dienstleister und Infrastrukturthemen und unterstützen bei der Weiterentwicklung und Digitalisierung unserer Office-Prozesse
- Die Mitwirkung bei der Gestaltung moderner Arbeits- und Büroflächen, auch im Hinblick auf das zukünftige Frankfurt Conservation Center (FCC), gehört ebenso zu Ihren Aufgaben

Anforderungen

- Sie bringen eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation mit und konnten idealerweise bereits erste Berufserfahrung im Office Management, Eventmanagement, Hospitality oder einem ähnlichen Bereich sammeln
- Eine strukturierte, selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise zeichnet Sie aus, ebenso wie eine ausgeprägte Serviceorientierung und Organisationstalent
- Ihre Deutsch- und Englischkenntnisse sind in Wort und Schrift sehr gut, sodass Sie souverän mit internationalen Besuchern, Kollegen und Dienstleistern kommunizieren können.
- Sie sind flexibel, zwischen den Jahren und punktuell bei Veranstaltungen auch vor oder nach den üblichen Bürozeiten zu arbeiten.
- Sie sind sicher im Umgang mit den gängigen Microsoft-Office-Anwendungen.
- Sie identifizieren sich mit den Naturschutz-Zielen der ZGF.

Benefits

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit viel Eigenverantwortung und die Möglichkeit, Prozesse aktiv mitzugestalten
- Mitarbeit an spannenden Projekten wie dem Frankfurt Conservation Center
- Ein schönes, klimatisiertes Büro mit Blick auf den Zoo
- 30 Tage Urlaub (auf Basis einer 5-Tage-Woche), Job-Ticket und betriebliche Altersvorsorge
- Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Ein engagiertes, internationales Team mit einer gemeinsamen Leidenschaft für den Naturschutz
- Ein Arbeitsumfeld, das Nachhaltigkeit und verantwortungsvolles Handeln aktiv lebt

Diese Rolle leistet einen wichtigen Beitrag innerhalb einer international tätigen Naturschutzorganisation und unterstützt aktiv unsere Arbeit für den Schutz verschiedener Wildnisgebiete und biologischer Vielfalt.

Bewerbungsprozess

Sie finden sich in der Ausschreibung wieder? Dann bewerben Sie sich jetzt und werden Sie Teil einer internationalen Naturschutzorganisation!
Nutzen Sie unser Online-Bewerbungsformular, um uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf und relevante Zeugnisse) zukommen zu lassen, und ergänzen Sie Ihre Gehaltsvorstellung und angestrebte Anzahl an Arbeitsstunden.

Ihre Ansprechpartnerin: Lydia Schuster, Human Resources
Zoologische Gesellschaft Frankfurt

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis zum **26. August 2026!**

- **Anstellungsart:** Festanstellung
- **Arbeitszeit:** Teilzeit, 24 h/Woche

Bewerbungsschluss: 26.08.2026

Einsatzort: Frankfurt am Main, Deutschland

Stellenanbieter: Zoologische Gesellschaft Frankfurt von 1858 e.V.
Bernhard-Grzimek-Allee 1
60316 Frankfurt am Main, Deutschland

Ansprechpartner: Human Resources, Lydia Schuster

Online-Bewerbung:

<https://t.gohiring.com/h/50999e2e1da116f5feca6c86de1be45bfcfb071214f5267723d17354be59b52f>

Ursprünglich veröffentlicht: 04.08.2026

greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots: <https://www.greenjobs.de/a100154251>