Office Manager*in

Stellenanbieter: Zoologische Gesellschaft Frankfurt von 1858 e.V.

Die Zoologische Gesellschaft Frankfurt (ZGF) ist eine internationale Naturschutzorganisation mit Sitz in Frankfurt am Main. Wir leisten einen entscheidenden Beitrag zur Sicherung der globalen biologischen Vielfalt. Dazu fördern und betreiben wir Naturschutzprojekte in Afrika, Südamerika, Südostasien sowie Ost- und Mitteleuropa mit einem besonderen Fokus auf dem Schutz großer Wildnisgebiete. Unsere Projekte und Programme sind langfristig und nachhaltig ausgelegt. Es ist unser Ziel, große und biodiversitätsreiche Gebiete zu schützen und zu erhalten.

Office Manager*in

Als Teil des Office-Management-Teams 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.

Die Position umfasst einen Arbeitsumfang von 24 Wochenstunden, verteilt auf vier Präsenztage, und ist ab sofort zu besetzen. Idealerweise stehen Sie uns an zwei Arbeitstagen von 12:00 Uhr bis 17:00 Uhr sowie an zwei weiteren Tagen von 10:00 bis 15:00 Uhr zur Verfügung.

Gemeinsam mit drei Kolleginnen im Office-Management-Team betreuen Sie folgende Aufgabenbereiche

- 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, gehört ebenso zu Ihren Aufgaben

Ihr Profil

- Sie bringen eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare

Qualifikation mit und konnten bereits 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
- Sie verfügen über verhandlungssichere Deutsch- und Englischkenntnisse, um mündlich wie schriftlich sicher und professionell mit internationalen Besuchern, Kollegen und Dienstleistern zu kommunizieren
- Sie sind flexibel, zwischen den Jahren zu arbeiten und punktuell bei Veranstaltungen auch vor oder nach den üblichen Bürozeiten.
- Sie sind sicher im Umgang mit den gängigen Microsoft-Office-Anwendungen
- Erfahrungen in der Planung, Organisation und Koordination von Veranstaltungen sind von Vorteil
- Kenntnisse in der Gestaltung, Planung und Ausstattung moderner Büroräumlichkeiten und Arbeitsplätze sind ein Plus
- Sie identifizieren sich mit den Naturschutz-Zielen der ZGF

Wir Bieten

- 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.

Ihre Bewerbung

Sie finden sich in der Ausschreibung wieder? Dann bewerben Sie sich jetzt und werden Sie Teil einer internationalen Naturschutzorganisation!

Nutzen Sie unser Online-Bewerbungsformular über den "Ich bin interessiert" Button, um uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf und relevante Zeugnisse) zukommen zu lassen, und ergänzen Sie Ihre Gehaltsvorstellung und angestrebte Anzahl an Arbeitsstunden.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis zum 22. November 2026!

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

Bewerbungsschluss: 22.11.2026

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/a2f7a25ff134e3ecab23f38cac1afc737b1e4e29c9c3a7b0641c2ebdd762a305

Ursprünglich veröffentlicht: 23.10.2026

greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots: https://www.greenjobs.de/a100155524