

Büromanager*in / Assistent*in der Geschäftsführung

Stellenanbieter: Deutsche Plattform für Mobilitätsmanagement (DEPOMM) e.V.

Intro

Die „Deutsche Plattform für Mobilitätsmanagement (DEPOMM) e.V.“ hat die Mission, das Mobilitätsmanagement in Deutschland voranzubringen. Wir fördern die nachhaltige Mobilität und gestalten die Mobilitätswende in Unternehmen und Kommunen. Gestalten Sie mit uns, in unserer Geschäftsstelle in Berlin, ein besseres Morgen.

Für die Unterstützung und Entlastung der Geschäftsführung in allen administrativen und organisatorischen Belangen sowie das Büromanagement der Geschäftsstelle suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

Büromanager*in / Assistent*in der Geschäftsführung

in Teilzeit (19,5 Std./Woche).

Aufgaben

- **Officemanagement:** Koordination der internen Abläufe und Prozesse. Interne und externe Kommunikation. Beschaffung von Büromaterial und IT
- **Assistenz der Geschäftsführung:** Terminplanung, Planung von Dienstreisen, Vor- und Nachbereitung von Terminen, Erstellung von Präsentationen, Archivierung von Daten und Speicherung von Informationen.
- **Buchhaltung:** Angebots- und Rechnungsstellung, Buchhaltung, Controlling, Unterstützung bei der Haushaltsplanung und der Erstellung der Finanzberichte.
- **Personalverwaltung:** Unterstützung bei der Personalverwaltung.
- **Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement:** Unterstützung bei dem Versand von Mailings, der Veröffentlichung von Inhalten auf depomm.de und der Organisation von internen und externen Veranstaltungen.

Anforderungen

- Berufserfahrung als Assistent*in der Geschäftsführung, Teamassistent*in, Office Manager*in, Buchhalter*in oder in einer vergleichbaren Position
- Vertraulichkeit, Verlässlichkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Planungs- und Organisationsgeschick
- Hohe Kommunikationsfähigkeit
- Gute Kenntnisse in MS Office (Word, Excel, PowerPoint)

Benefits

- eine spannende Aufgabe bei der Gestaltung der Mobilitätswende
- eine attraktive Entlohnung
- ein herrliches Büro in einem Gartenhaus in Schöneberg
- eine ehrliche und freundliche Arbeitsatmosphäre mit viel „Wir-Gefühl“
- familienfreundliche Arbeitszeiten
- Möglichkeit des mobilen Arbeitens

Bewerbungsprozess

Wir freuen uns auf Bewerber*innen verschiedenster Hintergründe, ungeachtet ihrer Geschlechtsidentität, Religion, Ethnizität, nationaler Herkunft, sexuellen Orientierung, Migrationsgeschichte, Alter oder Einschränkungen.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Angaben zu Ihren Gehaltsvorstellungen zum Bruttojahresgehalt für den Stellenumfang von 19,5 Std. und Ihrem möglichen Einstiegstermin per E-Mail an **personal@depomm.de** (Stichwort: Büromanagement/Assistenz der Geschäftsführung).

Vorstellungsgespräche sind fortlaufend geplant.

Bewerbungsschluss: 23.05.2024

Stellenanbieter: Deutsche Plattform für Mobilitätsmanagement (DEPOMM) e.V.
Hauptstraße 14
10827 Berlin, Deutschland

WWW: <https://www.depomm.de>

Telefon: 0302 359 869 0

E-Mail: personal@depomm.de

Online-Bewerbung: personal@depomm.de

Ursprünglich veröffentlicht: 11.04.2024

greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots:

<https://www.greenjobs.de/angebote/index.html?id=100133639&anz=html>