

Office- & Happiness-Management

Die gemeinnützige Stiftung Bildung ist eine Spendenorganisation, die bundesweit operativ und fördernd tätig ist. Sie stärkt Partizipation und Vielfalt in der Bildung und arbeitet mit den Engagierten im bundesweiten Netzwerk des Bildungsengagements eng zusammen sowie mit den Kita- und Schulfördervereinen direkt an den Bildungsstandorten. Für die Stiftung Bildung suchen wir ab 01.12.2021 eine*n **Office- & Happiness-Manager*in in Vollzeit** (39 Stunden, vorerst befristet bis Ende 2022, eine Verlängerung wird angestrebt).

Wir bieten

- Eine sinnstiftende Tätigkeit mit einem hohen Maß an Gestaltungsmöglichkeiten und Eigenverantwortlichkeit in einem bundesweit agierenden Team; Arbeitsort Berlin-Mitte
- Eine interessante und herausfordernde Mitarbeit in der spendenfinanzierten Stiftung Bildung mit großer gesellschaftlicher Bedeutung und hohem politischen Stellenwert
- Vergütung in Anlehnung an den TVöD Bund 9 (Bewertungsvermutung)
- Arbeiten auf Augenhöhe und Möglichkeiten für Fort- und Weiterbildungen
- Ein engagiertes haupt- und ehrenamtliches Team mit einem angenehmen und dynamischen Arbeitsumfeld

Dein Profil

- Erfahrung im Büromanagement
- Ausbildung zur Bürofachkraft oder ähnlichen Berufsgruppen von Vorteil
- Selbstständige, konstruktive Herangehensweise, zielorientierte und pragmatische Arbeitsweise mit gutem Zeitmanagement und einer Hands-on Mentalität
- Kenntnisse in agilen Projektmanagementtools
- Interkulturelle Kompetenz bzw. interkulturelles Interesse und Offenheit
- Teamfähigkeit, Einsatzfreude, Kooperationsbereitschaft, Engagement und Zuverlässigkeit
- Versierter Umgang mit Datenbanken und gute MS Office Kenntnisse
- Allgemeine Kenntnisse des Datenschutzgesetzes
- Deine ganz persönlichen Fähigkeiten, auf die wir uns schon jetzt freuen

Deine Aufgaben

- Proaktives Büromanagement und Büroadministration, Management der Aufgabenverteilung
- Vorstandszuarbeit im operativen Tagesgeschäft
- Personal-Management: Dokumentation und Umsetzung von Personalverwaltung (bspw. Krankmeldung, Urlaubsplanung und Einstellungsverfahren), Zuarbeit und Assistenz für die Personalabteilung, Zusammenarbeit mit dem Lohnbüro

Wir ermutigen ausdrücklich alle Interessierten unabhängig von ihrer Herkunft, Religionszugehörigkeit, Geschlechtsidentität, sexuellen Orientierung, Behinderung, Hochbegabung oder des Alters zur Bewerbung.

Bitte sende uns deine Bewerbung **bis zum 26.10.2021 zusammengefasst in einem PDF-Dokument (nicht mehr als 5 MB) per E-Mail** an die Stiftung Bildung unter info@stiftungbildung.org. Wir bitten dich, aus Nachhaltigkeitsgründen von postalischen Bewerbungen abzusehen. Vielen Dank!

Der Arbeitsbeginn ist ab 01.12.2021 möglich. Für inhaltliche Rückfragen steht dir Juliane Schulzki per E-Mail zur Verfügung: juliane.schulzki@stiftungbildung.org.