



Job-Titel: Officer, Office Management

(Sachbearbeiter (m/w/d) für Verwaltung und Büroorganisation)

Startdatum: Nach Absprache (so bald wie möglich)

Dauer: 2 Jahre mit Option auf Verlängerung

Bewerbungsende: offen

ICLEI European Secretariat

Leopoldring 3
D-79098 Freiburg
Germany

☎ +49-761-36892-0

📠 +49-761-36892-19

✉ iclei-europe@iclei.org

🌐 www.iclei-europe.org

🐦 twitter.com/ICLEI_Europe

Möchten Sie dazu beitragen, dass unsere Städte lebenswerter werden?

ICLEI - Local Governments for Sustainability ist ein globales Netzwerk, das mit mehr als 2500 Kommunen und Regionen zusammenarbeitet, die sich für eine nachhaltige Stadtentwicklung einsetzen. Wir sind in über 125 Ländern aktiv, beeinflussen die nationale, europäische und internationale Nachhaltigkeitspolitik und treiben lokale Maßnahmen für eine klimaneutrale, naturnahe, gerechte, resiliente und kreislauforientierte Entwicklung voran.

Das europäische Sekretariat von ICLEI hat seinen Sitz in Freiburg (Deutschland), mit Niederlassungen in Brüssel und Berlin. ICLEI Europe hat mehr als 150 Mitarbeitende aus ganz Europa und darüber hinaus, die ein breites Spektrum an Fachgebieten und Expertise abdecken.

Die Zusammenarbeit mit uns **bietet Ihnen die Möglichkeit:**

- Teil einer international operierenden und angesehenen Organisation zu werden, die neue Trends bei der (Mit-) Gestaltung nachhaltiger, klimaneutraler und resilienterer Städte inspiriert, unterstützt und kritisch bewertet;
- Sich beruflich in einem flexiblen, familienfreundlichen Arbeitsumfeld zu entwickeln mit der Möglichkeit für persönliche Weiterentwicklung und beruflichen Kulturaustausch.

Zur Verstärkung unseres **Office Management Teams** suchen wir einen neuen Kollegen (m/w/d) mit den folgenden Erfahrungen, Fähigkeiten und Eigenschaften:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation;
- Berufserfahrung im Verwaltungsbereich;
- Zuverlässigkeit, strukturierter, dynamischer Arbeitsstil;
- Effiziente und präzise Arbeitsweise, Verantwortungsbewusstsein;
- Ausgeprägtes Organisationsgeschick;
- Hands-on Mentalität, Belastbarkeit, Serviceorientierung;
- Gute MS Office-Kenntnisse;
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift;
- Gute Team- und Kommunikationsfähigkeit;
- Fähigkeit, sich in einem internationalen Team zu bewegen.



Ihre Position wird die folgenden **Hauptaufgaben** umfassen:

- Unterstützung bei allgemeinen administrativen Aufgaben, wie Besucherempfang, Schlüsselverwaltung, Verwaltung des "Mobilen Office", etc.;
- Bearbeitung des Postein- und ausgangs, Versand von Konferenzmaterialien, etc.;
- Verwaltung zentraler Emailadressen und Übernahme des Telefonservices;
- Unterstützung bei Beschaffung von Büromaterial und -mobiliar, Haushaltswaren, u. Ä., schriftlicher und mündlicher Lieferanten- und Dienstleisterkommunikation;
- Unterstützung bei Einkauf und Verwaltung von Softwareprodukten;
- Unterstützung bei der Kontrolle von Arbeitszeitznachweisen, Urlaubszeit- und Krankheitstageerfassung;
- Unterstützung bei der Einrichtung ergonomischer Arbeitsplätze;
- Führen interner Übersichten, Aufzeichnungen, Berechnungen und Statistiken;
- Unterstützung bei der fortlaufenden Optimierung der Prozesse.

Wir bieten Ihnen **die folgenden Konditionen**:

- Vertragsdauer über zunächst 2 Jahre mit Option auf Verlängerung;
- Startdatum: nach Absprache (so bald wie möglich);
- Brutto-Gehalt entsprechend der Position eines Officer in der ICLEI-Gehaltstabelle (Richtwert: EUR 46.800 - EUR 49.300 pro Jahr), basierend auf einer 100%-Stelle;
- Arbeitsort: ICLEI Europasekretariat, Freiburg, Deutschland;
- Arbeitszeiten: 40 h / Woche für eine Vollzeitstelle;
- 6 Wochen bezahlter Urlaub pro Jahr;
- Die Bewerber (m/w/d) müssen - aus rechtlichen Gründen - die EU-Staatsbürgerschaft oder eine gültige EU-Aufenthalts- und eine gültige deutsche Arbeitserlaubnis besitzen. Bewerbungen, die diese Bedingungen nicht erfüllen, können leider nicht berücksichtigt werden.

Bitte bewerben Sie sich schriftlich mit Lebenslauf und einem Motivationsschreiben an:
jobs.europe@iclei.org

Bitte beachten Sie, dass die Bewerbungen nach ihrem Eingang laufend geprüft werden; es ist daher empfehlenswert, sich so bald wie möglich zu bewerben. Für weitere Informationen über ICLEI besuchen Sie bitte: www.iclei-europe.org

ICLEI Europe's Chancengleichheit und Beschäftigungspolitik

Die Einstellungspolitik von ICLEI Europe zielt darauf ab, dass die Organisation Mitarbeitende ohne Rücksicht auf Rasse, Hautfarbe, Religion, nationale Herkunft, Staatsbürgerschaft, Alter, Geschlecht, Familienstand, sozioökonomischen Hintergrund oder sexuelle Orientierung einstellt. ICLEI verfolgt den Grundsatz, dass Bewerber (m/w/d) für eine Anstellung und eine berufliche Weiterentwicklung ausschließlich auf der Grundlage ihrer Qualifikationen und Kompetenzen beurteilt werden.

