



Officer, Office Management

Startdatum: 1. Januar 2026 (oder nach Absprache)

Umfang: 100%

Dauer: 2 Jahre mit Option auf Verlängerung

Arbeitsort: Freiburg, Deutschland

Bewerbungsende: 30. November 2025

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

Möchtest Du dazu beitragen, unsere Städte lebenswerter zu machen?

ICLEI - Local Governments for Sustainability ist ein globales Netzwerk, das mit mehr als 2.500 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 Maßnahmen für eine klimaneutrale, naturnahe, gerechte, resiliente und kreislaforientierte Stadtentwicklung 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.

Dein neuer Job bei ICLEI bietet Dir die Möglichkeit,

- Teil einer international operierenden und angesehenen Organisation zu werden, die neue Trends bei der Gestaltung nachhaltiger, klimaneutraler Städte inspiriert, unterstützt und kritisch begleitet;
- Dich 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 eine neue Kollegin / einen neuen Kollegen (m/w/d) mit den folgenden Erfahrungen, Fähigkeiten und Eigenschaften:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation;
- Mindestens 1 Jahr Berufserfahrung im Bereich Office Management;
- Zuverlässigkeit, strukturierter, dynamischer Arbeitsstil, effiziente und präzise Arbeitsweise, Verantwortungsbewusstsein;
- Diskretion und Vertraulichkeit im Umgang mit sensiblen Informationen und Daten;
- Ausgeprägtes Organisationsgeschick, Hands-on Mentalität, Belastbarkeit, Serviceorientierung;





- Gute MS Office-Kenntnisse sowie sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift;
- Gute Team- und Kommunikationsfähigkeit sowie die Fähigkeit, sich in einem internationalen Team zu bewegen.

Deine Position wird im Wesentlichen die folgenden Aufgaben umfassen:

- Unterstützung bei kaufmännisch-administrativen Prozessen im Bereich Beschaffung und Büro-Infrastruktur;
- Unterstützung interner Prozessabläufe und deren Dokumentation sowie die Verwaltung von prozessrelevanten Daten;
- Unterstützung bei der Erstellung interner Vorlagen, Prozessbeschreibungen und Anleitungen für Mitarbeitende;
- Unterstützung bei der fortlaufenden Optimierung der Prozesse im Rahmen des bestehenden Qualitätsmanagements;
- Unterstützung bei Compliance monitoring für interne Abläufe und Prozesse;
- Übernahme von weiteren Funktionen, allgemeinen Verwaltungstätigkeiten und Aufgaben zur Unterstützung der Teamleitung im administrativen Bereich.

Wir bieten Dir folgende Konditionen:

- Vertragsdauer über zunächst 2 Jahre mit Option auf Verlängerung;
- Startdatum: 1. Dezember 2025 (oder nach Absprache);
- Bruttogehalt entsprechend der ‚Officer‘-Position in der ICLEI-Gehaltstabelle (Richtwert: EUR 48.200 – 50.800 pro Jahr, basierend auf einer 100%-Stelle);
- Arbeitsort: ICLEI Europasekretariat, Freiburg, Deutschland;
- Arbeitszeiten: 40 h / Woche für eine 100%-Stelle – mobiles Arbeiten anteilig nach Absprache;
- 6 Wochen bezahlter Urlaub plus 2 zusätzliche freie Tage pro Jahr;
- Jobticket.

Bewerbende (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.





Bewerbungsende: 30. November 2025

Bewirb Dich jetzt schriftlich mit Deinem Lebenslauf und einem Motivationsschreiben an:
jobs.europe@iclei.org

Bitte beachte, 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 besuche: www.iclei-europe.org

Chancengleichheit bei ICLEI Europe:

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

