



Office Management (m/w/d) in der Deutschlandstiftung Integration in Berlin

Die Deutschlandstiftung Integration möchte den gesellschaftlichen Zusammenhalt in Deutschland stärken. Deshalb setzt sie sich für Vielfalt und Chancengleichheit für Menschen unabhängig ihrer Herkunft ein. Sie tut dies durch die gezielte Förderung junger talentierter Personen mit Migrationsbiografie sowie durch Kooperationen und eigene Projekte.

Die Deutschlandstiftung Integration steht unter der Schirmherrschaft von Bundeskanzler Olaf Scholz und ist eine gemeinnützige Stiftung mit Sitz in Berlin.

Zur Unterstützung unseres Teams in Berlin suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt Unterstützung im Office Management (40h/Woche, zunächst auf 24 Monate befristet).

Ihre Aufgaben:

- Organisation und Koordination der Alltagsabläufe in der Geschäftsstelle (Bestellungen, Warenwirtschaft, Kommunikation ext. Dienstleister)
- Assistenz für Geschäftsführung und Geschäftsstellenleitung (Terminkoordination, Reiseplanung, Schriftverkehr)
- Vorbereitende Buchhaltung (Rechnungskontrolle, Controlling)
- Sachbearbeitungsaufgaben im Bereich Finanzen und Buchhaltung (Verwendungsnachweise, Rechnungserstellung, Spendenquittungen)
- Annahme der eingehenden Anrufe der zentralen Telefonnummer

Ihr Profil:

- Eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich, in der Verwaltung oder ein entsprechendes Studium
- Arbeitserfahrung im Office Management, Büroassistent etc. erwünscht
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Schnelle Auffassungsgabe und selbständige, zielorientierte Arbeitsweise
- Exzellentes Organisationstalent
- Souveräne Beherrschung der deutschen Schriftsprache
- Sehr gutes Zahlenverständnis

Was wir Ihnen bieten:

- Eine abwechslungsreiche und sinnstiftende Arbeit
- Ein kleines **motiviertes Team mit offener Feedback-Kultur**
- Einen schönen Arbeitsplatz in **Berlin-Mitte** mit Homeoffice-Option
- **Fortbildungen** in relevanten Aufgabenbereichen
- Eine branchenübliche Vergütung und BVG-Monatskarte
- **Mitarbeitendeangebote** wie betriebliche Altersvorsorge, Getränkeflatrate im Office, Firmenfitness für Urban Sports Club, JobRad etc.
- Gemeinsame **Teamveranstaltungen** wie Weihnachtsfeier, Retreat, Picknick etc.
- Unsere Arbeitszeiten orientieren sich am Gleitzeit-Modell (zwischen 9-18 Uhr)



Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen mit Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen zusammengefasst **in einem PDF** per E-Mail und mit der Angabe des möglichen Eintrittsdatums sowie der Gehaltsvorstellung an [jobs\[at\]deutschlandstiftung\[dot\]net](mailto:jobs[at]deutschlandstiftung[dot]net). Bei Fragen können Sie sich gerne an Frau Scheiner unter +49 (0) 30 54 70 70 50 wenden.

Wir begrüßen ausdrücklich alle qualifizierten Bewerbungen, unabhängig von Geschlecht, Herkunft, Religion, körperlicher oder psychischer Einschränkung, Alter und sexueller Identität.

Nähere Informationen zu unserer Arbeit als Deutschlandstiftung Integration finden Sie auf unserer [Webseite](#).