

LEAD ist eine Social Startup mit Sitz in Berlin. Obwohl wir gemeinnützig sind, arbeiten wir unternehmerisch, um die größtmögliche Wirkung zu erzielen und mit unseren Programmen möglichst viele Führungskräfte und Organisationen zu erreichen. In unseren Programmen können Führungskräfte ihre Kompetenzen ausbauen und sich vernetzen. LEAD Ideas, unser Thinktank, arbeitet empirisch und sucht mit universitären Forschungspartnern nach Antworten auf die drängenden Fragen zu Führung im digitalen Zeitalter.

Wir suchen zum 01. September 2017 eine/n Office Manager/in in Vollzeit

Deine Aufgaben

Strategische Arbeit

- Begleitung des Wachstums der Organisation auf administrativer Ebene
- Entwicklung und Optimierung von administrativen Prozessen
- Begleitung der Teamentwicklung mit Hilfe unterschiedlicher Meetingformate und Offsites
- Steuerung der Schnittstelle zur Partnerorganisation LEAD Mindsets & Capabilities

Administrative Arbeit

- Eigenverantwortliches Office Management für die gesamte Organisation
- Büroorganisation (Büromaterialeinkauf, Dokumenten- und Datenmanagement)
- Vorbereitende Buchhaltungstätigkeiten und Kommunikation mit der Steuerkanzlei
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten, unter anderem im Bereich Personal
- Koordination der studentischen Hilfskräfte
- Ansprechpartner/in für MitarbeiterInnen, Partner und Dienstleister
- Teamassistenz bei organisatorischen, operativen und administrativen Aufgaben
- Eventmanagement von kleinen und großen Veranstaltungen, angefangen bei der detaillierten Planung bis hin zur Organisation und Überwachung eines reibungslosen Ablaufes

Dein Profil

- Mind. 2 Jahre Berufserfahrung als Office Manager/in, idealerweise im Startup-Bereich
- Abgeschlossenes Masterstudium an einer Universität oder Fachhochschule oder abgeschlossene Berufsausbildung als Bürokaufmann/-frau
- Hohes Maß an Organisationsfähigkeit, Zuverlässigkeit, Flexibilität, Stressresistenz, Teamfähigkeit, Lern- und Einsatzbereitschaft
- Freude an selbstständiger Arbeit
- Gesellschaftspolitisches Interesse, insbesondere zu Führungsfragen
- Ausgeprägte mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeit
- Sehr gute Kenntnisse in Mac OS X, Microsoft Office
- Sehr gute Englischkenntnisse

Du hast Interesse in einem spannenden NGO-Startup mit engagiertem Team und exzellentem Netzwerk direkt im Herzen von Berlin am Hackeschen Markt zu arbeiten? Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung ab sofort **bis zum 31.07.2017**. Sende uns Deine Unterlagen (CV und kurzes Anschreiben) mit Angabe Deiner Gehaltsvorstellung bitte ausschließlich per E-Mail an Constanze Burda (constanze.burda@lead.ngo).