

Büromanager*in

Eine vielseitige politische Zivilgesellschaft belebt unsere Demokratie. Doch Organisationen der Zivilgesellschaft, die sich regelmäßig politisch äußern, sind ständig der Gefahr ausgesetzt, ihre Gemeinnützigkeit zu verlieren. Die Allianz „Rechtssicherheit für politische Willensbildung“ ist ein Zusammenschluss von mehr als 180 Vereinen und Stiftungen. Unser Ziel ist es für diese Organisationen Rechtssicherheit herzustellen durch ein modernes Gemeinnützigkeitsrecht.

Für unser kleines (vier Personen) und wachsendes Büro-Team in der Marburger Oberstadt suchen wir **zum nächstmöglichen Zeitpunkt ein*e Büromanager*in**.

Ihre Aufgaben:

Sie sind unsere gute Seele und das Öl in unserem Getriebe. Sie sorgen mit Ihrem täglichen Einsatz für einen reibungslosen Ablauf unseres Büroalltags, sind Ansprechperson für externe Anfragen und kümmern sich in Absprache mit den Kolleg*innen um sämtliche administrativen Belange. Sie unterstützen uns dabei, unsere Arbeit gut zu machen. Das bedeutet unter anderem:

- Sie betreuen unsere zentrale Telefonnummer und Email-Adresse und sind erste Anlaufstelle für Anfragen von Presse, Politik und Mitgliedern.
- Sie sind verantwortlich für die Büroorganisation (inklusive einer funktionierenden IT-Infrastruktur in Zusammenarbeit mit externen Dienstleister*innen).
- Sie organisieren, vereinbaren und koordinieren Termine, Tagungen und Dienstreisen für die Geschäftsleitung der Allianz zum Beispiel mit Abgeordnetenbüros, Ministerien oder unseren Kooperationspartner*innen in Deutschland und Europa.
- Sie sind verantwortlich für das Informationsmanagement, pflegen unsere Adressen, organisieren unsere Dateiablage und vertraulichen Akten.

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und/oder Berufserfahrung im Büromanagement oder vergleichbare Qualifikationen.
- Sie arbeiten genau, strukturiert und zügig und entlasten die Geschäftsleitung durch Ihre Eigeninitiative und mitdenkende Herangehensweise.
- Sie sind eine kontaktfreudige Person, die professionell und mit Fingerspitzengefühl kommuniziert.
- Sie sind ein Ruhepol im hektischen Tagesgeschehen und behalten stets den Überblick.
- Sie schätzen verbindliche Zusammenarbeit und können sich gleichzeitig Veränderungen anpassen.
- Sie sind verhandlungssicher in der deutschen Sprache und idealerweise verfügen Sie über gute Englischkenntnisse.
- Sie haben ein Händchen für IT-Anwendungen und trauen sich den Umgang mit Open-Source-Programmen und digitalen Kollaborationstools zu.

Unser Angebot:

- Wir sind ein hochmotiviertes und nettes Team. Ein sehr kollegialer und wertschätzender Umgang ist für uns selbstverständlich.
- Wir bieten Ihnen vielseitige Aufgaben mit kurzen Entscheidungswegen.
- Sie haben Kontakt mit Menschen und Organisationen des öffentlichen Lebens.
- Wir sind eine lernende und flexible Organisation und leisten gemeinsam einen Beitrag zu einer funktionierenden Demokratie.
- Ihr Arbeitsplatz ist in unserem coronagerechten Büro mit einem wunderbaren Ausblick über Marburg. Bis zum Ende der Pandemie stellen wir Sie zusätzlich mit einem Remote-Arbeitsplatz aus.
- Wir bieten eine unbefristete Vollzeitstelle (40 Stunden) mit einem Gehalt in Anlehnung an TVöD 9 (je nach Erfahrung).
- Wir sind auch offen für Tandem-Bewerbungen.

Bewerbung

Wenn Sie uns tatkräftig unterstützen möchten, senden Sie Ihre Bewerbung mit einem aussagekräftigen Anschreiben, Lebenslauf (ohne Bild), relevanten Zeugnissen und Ihrem möglichen Starttermin bitte an untenstehende E-Mail-Adresse. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Annika Schmidt-Ehry.

Bewerbung an: bewerbung@zivilgesellschaft-ist-gemeinnuetzig.de.

Weitere Informationen: <https://www.zivilgesellschaft-ist-gemeinnuetzig.de>