

Wir suchen ab sofort: Officemanager*in (m/w/d)

(Office- und 1st Level IT-Support, Teilzeit)

Du suchst eine Aufgabe mit Sinn und willst etwas bewirken? Du willst dich aktiv für eine gemeinwohlorientierte und nachhaltige Stadtentwicklung engagieren und so einen gesellschaftlichen Beitrag zu mehr Teilhabe und Chancengleichheit leisten?

Dann bist Du bei uns genau richtig!



Wer wir sind

Die GSE gGmbH (GSE) ist eine gemeinnützige Gesellschaft der Stiftung Sozialpädagogisches Institut Berlin und der Arbeiterwohlfahrt, Landesverband Berlin e.V. und seit 1988 für das Land Berlin tätig. Als Treuhänder Berlins haben wir die Aufgabe, für besondere Bedarfsgruppen des Wohnungsmarktes, für sozial benachteiligte Mieter*innen, für Personengruppen der Sozial- und Jugendhilfe und für jugend- und sozialkulturelle Projekte bezahlbare Wohn- und Nutzräumen langfristig zu sichern.

Unsere Haupt-Geschäftsstelle befindet sich mitten im Berliner Wedding. An diesem Standort arbeiten ca. 25 Mitarbeitende. Darüber hinaus unterstützen und verwalten wir noch zwei weitere Büro-Standorte der GSE in Berlin. Zur Verstärkung unseres Office Managements suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n Office Manager*in mit einer Affinität für IT-Themen.

Deine Aufgaben

- Erste*r Ansprechpartner*in für Mitarbeiter*innen und Gäste
- Erledigung von administrativen Aufgaben der Büro-Organisation und Bestellwesen (z.B. Getränke)
- Koordination, Vor- und Nachbereitungen von Terminen mit externen Partner*innen
- Unterstützung bei vorbereitenden (Lohn-)Buchhaltungsaufgaben
- Erste*r Ansprechpartner*in für den 1st Level IT-Support (sichten, und bearbeiten oder weiterleiten von internen Serviceanfragen)
- Optimierung & Verwaltung des digitalen Ablagesystems
- Installation und Vorbereitung von neuen Arbeitsplätzen inkl. der IT-Ausstattung (Smartphone Einrichtung, Notebook, PC etc.)
- Verwaltung und Koordination von unseren IT-Dienstleistern | ggf. Auswahl neuer IT-Dienstleister & Software-Lösungen
- Support der Datenschutzbeauftragten

Das bieten wir Dir

- Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 20-30h (Teilzeit)
- Vereinbarkeit von Beruf & Familie durch flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten für geeignete Aufgaben
- Fahrtkostenbezuschung durch das Deutschland-Ticket
- 30 Tage Urlaub pro Jahr (bezogen auf eine 5-Tage-Woche)
- unbefristeter Arbeitsvertrag
- Intensive Einarbeitung in das Arbeitsgebiet
- Vorteile eines gemeinnützigen, etablierten Unternehmens in Berlin: sicherer Arbeitsplatz mit abwechslungsreichen Projekten, flache Hierarchien, sehr spannende Kunden und Projekte aus dem sozialen und kreativen Milieu
- Die Vergütung richtet sich nach den Vergütungsrichtlinien der GSE
- Individuelle Weiterbildungen und Entwicklungschancen

Deine Qualifikationen

- Kaufmännische Ausbildung im Büromanagement (oder ähnlich) - mit Berufserfahrung wäre wünschenswert, aber nicht zwingend
- Erste Erfahrungen im 1st Level IT Support / Affinität für IT-Themen
- Selbständige und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit, ausgeprägte Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit
- Ausgeprägte MS-Office-Kenntnisse
- Sehr gute Deutschkenntnisse (C1 oder C2 Niveau)

Du willst mit uns arbeiten? Wunderbar! Wir freuen uns auf Deine Bewerbung mit einem kurzen Motivationsschreiben & Lebenslauf, Deiner Gehaltsvorstellung und dem frühestmöglichen Eintrittstermin. Für Rückfragen steht Dir unsere Managerin für People & Culture Luise Zaluski zur Verfügung.

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Bitte sende Deine
Unterlagen an
zaluski@gseggmbh.de



GSE Gesellschaft für StadtEntwicklung gemeinnützige GmbH – Treuhänder Berlins
Prinzenallee 74, 13357 Berlin
E-Mail: zaluski@gseggmbh.de
www.gseggmbh.de

Geschäftsanschrift: Prinzenallee 74, 13357 Berlin
Geschäftsführer: Philipp Strohm
Sitz der Gesellschaft: Berlin, Amtsgericht Charlottenburg, HRB27560
Gesellschafter: Stiftung Sozialpädagogisches Institut Berlin,
Arbeiterwohlfahrt Landesverband Berlin e.V.
Vorsitzende des Aufsichtsrates: Annette Berg