



Wir suchen für den Standort Berlin

Office Manager*in

(m/w/d), ab 1. April 2025, Voll- oder Teilzeit

Über uns

Der UN Global Compact ist die weltweit größte Initiative für nachhaltige und verantwortungsvolle Unternehmensführung. Der UN Global Compact Netzwerk Deutschland e.V. (UN GCD) unterstützt Unternehmen dabei, auf Basis der Zehn Prinzipien Nachhaltigkeit verantwortungsvoll zu handeln und zur Umsetzung der Sustainable Development Goals beizutragen. Das Netzwerk umfasst gegenwärtig über 1300 Teilnehmende - davon der Großteil Unternehmen von DAX über Mittelstand bis hin zu KMUs, sowie knapp 60 Organisationen der Zivilgesellschaft, Wissenschaft und des öffentlichen Sektors. Mit dem Ziel, Veränderungsprozesse in Unternehmen anzustoßen und Nachhaltigkeit strategisch zu verankern, bietet das UN GCD seinen Teilnehmenden Lern- und Dialogformate.

Tätigkeitsbereich

Der/die Office Manager*in ist eine Schlüsselfigur in der administrativen Organisation des Vereins. Durch die vielseitigen Tätigkeiten gewährleistet er/sie den reibungslosen Geschäftsbetrieb und unterstützt aktiv die Vereinsziele. Mit hoher Organisations- und Kommunikationskompetenz koordiniert er/sie zentrale Verwaltungsprozesse, managt Dokumente und Termine und trägt zur effizienten Umsetzung aller UN GCD Aktivitäten bei. Durch seine/ihre strukturierte Arbeitsweise schafft er/sie eine professionelle Arbeitsatmosphäre und unterstützt die Führungsebene und Mitarbeitende.

Deine Aufgaben

- Verantwortung für die administrative Gesamtorganisation des Büros
- Koordination und Unterstützung der Vereinsarbeit durch effizientes Geschäftsstellenmanagement
- Terminplanung und Ablauforganisation für Geschäftsführung und Mitarbeiter*innen
- Pflege und Aktualisierung interner Dokumentationssysteme
- Verwaltung und Ablage von Vereinsdokumenten sowie Protokollführung relevanter Vereinssitzungen und -veranstaltungen
- Bearbeitung des Posteingangs und -ausgangs
- Kontierung und Weiterleitung von Rechnungen sowie Verwaltung von Spesenabrechnungen und einfache buchhalterische Tätigkeiten
- Unterstützung bei Veranstaltungen und im Veranstaltungsmanagement, z.B. bei der Suche nach geeigneten Locations und dem Einsatz von Dienstleistern

Dein Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- einschlägige Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich und Erfahrung im Office Management idealerweise in einem Verein oder Verband
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse
- Versierter Umgang mit MS Office und gängigen Bürosoftwarelösungen



- Hohe Kommunikationskompetenz und Teamfähigkeit
- Ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein und Organisationsgeschick
- Strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Hohe Dienstleistungsbereitschaft

Was wir bieten

- Einen abwechslungsreichen Job mit Sinn in einem sehr dynamischen Themenumfeld
- Tätigkeit in einem global vernetzten Nachhaltigkeitsnetzwerk
- Eine wertschätzende und offene Organisationskultur
- Ein konkurrenzfähiges Gehalt sowie zusätzliche Benefits
- Flexible Arbeitszeiten und einen attraktiven Arbeitsplatz inkl. moderner IT- und Büroausstattung im Herzen Berlins
- Möglichkeit des mobilen Arbeitens

So geht es weiter

Wenn Du Dich in vielen der genannten Punkte wieder erkennst und Lust hast die Rolle als Office Manager*in im UN GCD zu übernehmen, dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung an personal@globalcompact.de.

Deine Bewerbungsunterlagen sollten Deinen Lebenslauf, ein Anschreiben sowie Deine Gehaltsvorstellung und Deinen frühestmöglichen Arbeitsbeginn enthalten. Dieser sollte zeitnah sein, ist aber je nach Verfügbarkeit individuell verhandelbar. Gib bitte außerdem an, ob du eine Teil- oder Vollzeitanzstellung anstrebst.

Für Rückfragen zur Position stehen wir Dir über personal@globalcompact.de zur Verfügung.