

Stellenausschreibung

Zur Verstärkung unseres aufgeschlossenen und kreativen Teams suchen wir eine:n

Mitarbeiter:in Büromanagement [w/m/d]

in Teilzeit (20 bis 32 Std.) in Berlin-Wedding
Starttermin 13. September 2023 oder nach Vereinbarung
Bewerbungsfrist: 3. September 2023



Als gemeinnützige Bildungsinitiative verfolgt mehr als lernen das Ziel, junge Menschen mit kompetenzorientiertem Lehren und Lernen dabei zu unterstützen, ihr Leben eigenverantwortlich zu gestalten und Verantwortung für eine demokratische und friedliche Gesellschaft zu übernehmen.

Wir konzipieren innovative Bildungsprogramme (Seminare, Fahrten, Workshops, Trainings, Unterricht) und führen diese mit jungen Menschen durch. Inhaltliche Schwerpunkte liegen dabei unter anderem auf Lebensorientierung/Zukunftsplanung und Stärkung von Schülerververtretungen und Schulentwicklung.

In der Bildungsbranche sind wir etabliert und gut vernetzt: Wir sind Mitglied im Bundesverband innovative Bildungsprogramme, im Social Entrepreneurship Netzwerk Deutschland, anerkannter Träger der Jugendhilfe und Partner des Bundesforums Kinder- und Jugendreisen.

Außerdem ist mehr als lernen nach DIN EN ISO 9001 zertifiziert, zugelassener Bildungsträger nach AZAV und IHK-Ausbildungsbetrieb. Wir betreiben die Bildungsstätte Fleeth (Mecklenburgische Seenplatte) und wurden mit dem Wirk-Siegel von Phineo ausgezeichnet.

Dein Einsatz für mehr als lernen

- Pflege der administrativen Unterlagen für unsere Bildungsprogramme
- Schulabsprachen (telefonisch, persönlich, per E-Mail)
- Terminplanung und Übernahme allgemeiner Bürotätigkeiten
- Unterstützung bei Recruiting, Onboarding, Personalverwaltung und Vertragsunterlagen
- Organisation von internen Veranstaltungen, Fortbildungen und Sitzungen
- Organisation eines angenehmen und funktionierenden Arbeitsumfeld für das Team (Feel-Good-Management)
- Strukturierung und Neuorganisation von Arbeitsabläufen

Das wünschen wir uns

- Ein passendes Studium, eine passende Berufsausbildung oder vergleichbare Qualifikation.
- Fundierte mehrjährige Erfahrungen im Bereich Büroorganisation, idealerweise im gemeinnützigen Bereich.

Stellenausschreibung

- Erfahrungen und Kenntnisse in den Bereichen Administration und Weiterentwicklung bestehender Strukturen sind von Vorteil.
- Verständnis für das Denken in Prozessen und Prozessoptimierung.
- Ressourcenorientierte und unternehmerische Haltung.
- Erfahrungen im Projektmanagement und sinnvoller Zeiteinteilung.
- Sehr gute analytische Fähigkeiten und Interesse, sich rasch in neue Aufgaben einzuarbeiten und aktuelle Entwicklungen eigenständig im Blick zu behalten.
- Offenes, serviceorientiertes und freundliches Auftreten
- Die Bereitschaft zu einer zuverlässigen und langfristigen Mitarbeit.

Nicht alles vorhanden? Gerne sind wir bereit, gemeinsam mit Dir die passende Einarbeitung zu besprechen.

Das bietet mehr als lernen

- Ein lebendiges und motiviertes Team, das sich leidenschaftlich für zeitgemäße Bildung einsetzt, die den Menschen gerecht wird.
- Die Möglichkeit, viel Eigeninitiative und -verantwortung zu übernehmen und den eigenen Arbeitsbereich zu gestalten und weiterzuentwickeln.
- Ein strukturiertes Onboarding und eine persönliche Einarbeitung in die Aufgabenbereiche.
- Eine offene, ehrliche Kommunikation und ein wertschätzender Umgang miteinander mit regelmäßigen Feedbackgesprächen.
- Einen zentral gelegenen Arbeitsplatz mit einem sinnstiftenden, professionellen und kreativen Umfeld.
- Flexible Arbeitszeiten und eine faire Bezahlung.
- Unsere Bildungsinitiative ist geprägt von Teamgeist und flachen Hierarchien und: wir mögen uns. Neben regelmäßigen Check-ins und größeren Teambesprechungen gibt es ein jährliches Teamretreat und einen jährlichen Kanuausflug zur Mecklenburgischen Seenplatte sowie die Möglichkeit an verschiedenen Teamevents teilzunehmen.

Rahmenbedingungen

- Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 20 bis 32 Stunden – nach Vereinbarung.
- Die angestrebte Stelle ist zunächst befristet auf zwei Jahre, eine Verlängerung ist Zielsetzung und nach erfolgreicher Übernahme unserer Büroorganisation aussichtsreich. Der Stundenumfang ist ggf. ausbaufähig.

Bitte bewirb Dich ausschließlich über unser [Bewerbungsformular](http://bueromanagement.mehralslernen.org/) (<http://bueromanagement.mehralslernen.org/>) mit Lebenslauf, aussagekräftigen Nachweisen, Gehaltsvorstellung und dem frühestmöglichen Eintrittstermin. Wir sind offen für und interessiert an verschiedenen Erfahrungsschätzen. mehr als lernen begrüßt ausdrücklich Bewerbungen aller Nationalitäten und Identitäten. Die Diversität unseres Teams ist uns ein wichtiges Anliegen. Bewerbungen werden laufend bearbeitet, sodass Gespräche zeitnah stattfinden. Wir freuen uns auf ein Kennenlernen!