

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

Mitarbeiter:in Büromanagement [w/m/d]

in Teil- oder Vollzeit (20 bis 39 Std.) in Berlin-Wedding
Starttermin: 1. März 2025 oder 1. April 2025 oder nach Vereinbarung



1. Bewerbungsfrist: 14. Februar 2025

2. Bewerbungsfrist: 10. März 2025

Eingehende Bewerbungen werden laufend bearbeitet.

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 Schülervertretungen 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.

Wir als Organisation leben ein partizipatives Miteinander, inspiriert durch die Soziokratie.

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

Das Aufgabenprofil:

- Pflege der administrativen Unterlagen für unsere Bildungsprogramme
- Zentrale kommunikative Schnittstelle zu Schulen, Unternehmen, Förderern (telefonisch, persönlich, per E-Mail)
- Terminplanung und Übernahme allgemeiner Bürotätigkeiten
- Unterstützung bei Recruiting, Onboarding, Personalverwaltung und Vertragsunterlagen
- Strukturierung und Überblick über unseren Bestand an Seminar- und Büromaterial sowie Materialeinkauf
- Organisation von internen Veranstaltungen, Fortbildungen und Sitzungen
- Herstellen eines angenehmen und funktionierenden Arbeitsumfeldes für das Team (Feel-Good-Management)
- Strukturierung und Neuorganisation von Arbeitsabläufen
- Administrative Personalverwaltung (Erfassung von Änderungen, Bearbeitung laufender Mitarbeiter:innen-Anträge, Meldebescheinigungen, Personalakten und -statistiken, Kontakt zu unserer externen Lohnbuchhaltung)

Wir sind Einsatzstelle im Bundesfreiwilligendienst und IHK-Ausbildungsbetrieb. In den genannten Aufgabenbereichen gibt es also regelmäßig Unterstützung von unterschiedlichen Personen, die von der/dem Mitarbeiter:in Büromanagement eingearbeitet und begleitet werden.

Die angestrebte Stelle ist zunächst befristet auf zwei Jahre, eine Verlängerung ist Zielsetzung und nach erfolgreicher Übernahme unserer Büroorganisation aussichtsreich.

Das wünschen wir uns

- Ein passendes Studium, eine passende Berufsausbildung oder vergleichbare Qualifikation.
- Fundierte mehrjährige Erfahrungen im Bereich Büroorganisation, idealerweise im gemeinnützigen Bereich.
- Erfahrungen und Kenntnisse in den Bereichen Administration, Weiterentwicklung bestehender Strukturen und Projektmanagement sind von Vorteil.
- Verständnis für das Denken in Prozessen und Prozessoptimierung sowie deren Bedeutung für das Übernehmen von Verantwortung in der Gesamtorganisation.
- Ressourcen- und serviceorientierte und unternehmerische Haltung.

- Sehr gute analytische Fähigkeiten und Interesse, sich rasch in neue Aufgaben einzuarbeiten und aktuelle Entwicklungen eigenständig im Blick zu behalten.
- Die Fähigkeit, mehrere Aufgabenbereiche im Blick zu behalten und im Sinne der Organisation zu priorisieren.
- Offenes, zuvorkommendes und freundliches Auftreten.
- Verständnis für die Bedarfe eines jungen Teams in einem dynamischen Arbeitsumfeld.
- 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.

Bewerbungen nehmen wir über unser [Bewerbungsformular](https://bueromanagement.mehralslernen.org) (bueromanagement.mehralslernen.org) mit Lebenslauf und aussagekräftigen Nachweisen entgegen.

Wir sind offen für und interessiert an verschiedenen Erfahrungsschätzen. mehr als lernen begrüßt ausdrücklich Bewerbungen aller Nationalitäten und Identitäten.

Eingehende Bewerbungen werden laufend bearbeitet. Wir freuen uns auf ein Kennenlernen!