

## Wir suchen ab sofort: Office Management (30h/Woche)

Du möchtest mit deinem Organisationstalent die Grundlage für wirkungsvolle Bildungsarbeit schaffen? Dann bereichere unser Team als Office-Manager\*in (30h/Woche).

Das Bildungswerk für Schülervertretung und Schülerbeteiligung e. V. (SV-Bildungswerk) ist ein wachsender Verein mit Sitz in Berlin. Es unterstützt Schüler\*innen dabei, sich als Expert\*innen an den sie betreffenden politischen Prozessen zu beteiligen. Den Lernort Schule nachhaltig zu verändern und Jugendliche zu Gestalter\*innen ihrer Zukunft zu machen – das ist Ziel unserer Projekte. Diese setzt ein Team in der Geschäftsstelle unter Beteiligung engagierter Jugendlicher um. Mehr Informationen zum SV-Bildungswerk, unseren Projekten und unseren Zielen findest du unter [www.sv-bildungswerk.de](http://www.sv-bildungswerk.de)



Die Stelle ist vorerst auf zwei Jahre befristet. Wir streben eine langfristige Weiterbeschäftigung in unserem Verein an. **Die Stelle ist auch für Berufseinsteiger\*innen geeignet.**

### Deine Tätigkeiten

Deine Tätigkeiten umfassen insbesondere:

- Koordination und Umsetzung aller organisatorischen Aufgaben in der Geschäftsstelle, insbesondere:
  - Koordination eingehender Anfragen, Posteingangs- und -Ausgangs Bearbeitung
  - Materialverwaltung und -beschaffung
  - Organisation von Dienstreisen
  - Erstellung und Überarbeitung von Vorlagen und anderen Dokumenten
  - Bearbeitung von Abrechnungsunterlagen
  - Pflege von Kontaktdatenbanken, Mitgliederverwaltung
  - Koordination, Planung und Vorbereitung einzelner Meetings
- Organisatorische Unterstützung in mehreren Projekten, insbesondere im Projekt ›Schule-Klima-Wandel 2.0‹
  - Beratung der Projektteams aus organisatorischer Perspektive
  - Mitarbeit in der Veranstaltungsorganisation
  - Umsetzung weiterer organisatorischer Aufgaben in den Projekten
- Koordination und Sicherstellung korrekt durchgeführter Vergabeverfahren
- Personalverwaltung
  - Erstellung von Arbeits- und Honorarverträgen
  - Urlaubs- und Arbeitszeitenplanung, Erstattung Entgeltfortzahlung
  - Pflege der Personalunterlagen (Arbeitszeitznachweise, Verträge, ...)
  - Organisation von Personaleinstellungsverfahren
  - Erstellen von Arbeits- und Zwischenzeugnissen
- Wünschenswert: Unterstützung in der EDV-Verwaltung

---

### **Das bringst du mit**

- Abgeschlossene Berufsausbildung im Büromanagement o.Ä. bzw. vergleichbare Qualifikation
- Lust und Freude daran, mit deiner organisatorischen Kompetenz eine sichere Grundlage für die erfolgreiche Arbeit des Vereins zu schaffen.
- Hohe Organisationskompetenz und Eigenverantwortlichkeit, um sowohl Routine- als auch projektbezogene Aufgaben zuverlässig bei einer sinnvollen Priorisierung umzusetzen
- Erfahrung und Kenntnisse im Projektmanagement insbesondere in Bezug auf die Planung von Veranstaltungen
- Sicherer Umgang mit Microsoft Word, Excel und Power Point.

### **Das bieten wir dir an**

- Verantwortungsvolle Tätigkeit in einem angenehmen Arbeitsumfeld.
- Eine Einstiegsvergütung angelehnt an TVÖD E9 Stufe 1 oder 2 je nach *einschlägiger* Berufserfahrung bei Vorliegen der entsprechenden Qualifikation. 6 Wochen Urlaub.
- Ein dynamisches kleines Team (ca.15 Kolleg\*innen) in verschiedenen Projekten und ein breites Netzwerk aus Jugendlichen, das sich leidenschaftlich für innovative und nachhaltige Bildung einsetzt.
- Einen zunächst auf zwei Jahre befristeten Arbeitsvertrag mit dem starken Wunsch auf eine langfristige Arbeitsperspektive in unserem Verein.

### **So bewirbst du dich**

Bitte reiche deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, relevante Arbeitszeugnisse) unter Angabe deines frühestmöglichen Arbeitsbeginns in einer pdf-Datei bis zum 08. August 2021 über unser Bewerbungsformular ein: [www.sv-bildungswerk.de/bewerbung](http://www.sv-bildungswerk.de/bewerbung)  
Bitte verzichte auf die Zusendung eines Fotos.

Eine Einstellung vor Ende der Bewerbungsfrist behalten wir uns vor. Bitte richte deine Fragen an [bewerbung@sv-bildungswerk.de](mailto:bewerbung@sv-bildungswerk.de)