

## STELLENAUSSCHREIBUNG

Wir suchen für unser Büro in Berlin-Kreuzberg ab sofort eine/n

### Officemanager\*in

In Teilzeit (unter Umständen auch Vollzeit möglich)

#### Das ECCHR

Das European Center for Constitutional and Human Rights (ECCHR) ist eine unabhängige und gemeinnützige Menschenrechtsorganisation, die vor allem mit juristischen Mitteln arbeitet. Für die Stabsstelle Verwaltung und Finanzen suchen wir eine freundliche, verantwortungsvolle, offene, kommunikative und zupackende Persönlichkeit, die Freude daran hat, den Büroalltag einer international arbeitenden NGO zu organisieren. Der/die Office Manager\*in ist die zentrale Anlaufstelle für administrative und organisatorische Aufgaben innerhalb der Organisation, u.a. für die Betreuung des Empfangs (Telefon, Empfang von Gästen und externen Dienstleister\*innen) und für die Weiterentwicklung interner Büroabläufe. Wir suchen eine Person, die Freude daran hat, vielseitige Aufgaben innerhalb der Büroorganisation zu übernehmen und dabei einen umfassenden Überblick behält, gerne im Bereich der Verwaltung arbeitet und Verantwortung für die Büroinfrastruktur übernehmen möchte.

#### Ihre Aufgaben:

- Beantwortung von Telefonanrufen / Empfang
- Büroorganisation, Korrespondenz
- Beschaffungen / Einkauf
- Betreuung der Büroinfrastruktur
- Aktualisierung von Adressdatenbanken
- Unterstützung im Gesundheits- und Arbeitsschutz
- Vorbereitende buchhalterische Tätigkeiten

#### Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, Rechtsanwalts- und Notariatsgehilfe/in oder Assistent/in – oder vergleichbare Ausbildung bzw. Berufserfahrung als Office Manager\*in
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten in Deutsch und Englisch sowie Beherrschung der gängigen MS-Office Programme
- Einschlägige Berufserfahrung in einer NGO von Vorteil, aber nicht Voraussetzung
- Belastbarkeit, freundliches und sicheres Auftreten, Kommunikations- und Teamfähigkeit, Einsatzbereitschaft und Zuverlässigkeit

Die Stelle ist zunächst auf zwei Jahre befristet. Die Arbeitszeit beträgt zwischen 30 und 40 Stunden wöchentlich. Die Arbeit des ECCHR profitiert von der Diversität seiner Mitarbeiter\*innen. Wir schaffen die nötigen Voraussetzungen, um Kolleg\*innen mit Einschränkungen die eigenständige Arbeit zu ermöglichen. Wir begrüßen alle Bewerbungen unabhängig von ethnischer Herkunft, Alter, Geschlecht, Behinderung, sexueller Identität, Weltanschauung oder Religion.

Bitte richten Sie Ihre schriftliche Bewerbung ausschließlich per E-Mail in einer einzigen PDF-Datei **bis zum 22. November 2020 (Posteingang)** an das: **European Center for Constitutional and Human Rights, E-Mail: [bewerbung@ecchr.eu](mailto:bewerbung@ecchr.eu)**