

Ausschreibung

## Office Management (w/m/d) - Teilzeit / Vollzeit

Schwerpunkt kaufmännische Aufgaben und Assistenz

Das Kompetenzzentrum Wasser Berlin (KWB) ist ein 2001 gegründetes gemeinnütziges Unternehmen für angewandte Forschung und Innovation mit über 35 Mitarbeitenden. Entscheidenden Zukunftsfragen rund um Klimawandel, Wasserkrisen, Digitalisierung, Sektorkopplung und Urbanisierung begegnen wir entschlossen mit engagierter Forschung, praxisnahen Lösungen und innovativen Dienstleistungen. Darüber hinaus fördert das KWB durch Öffentlichkeitsarbeit und die Organisation von Veranstaltungen aktiven Wissenstransfer in die Fachwelt, zu Forschungspartner:innen und Kund:innen sowie in die interessierte Öffentlichkeit.

Um diesen Ort lebendig und einladend zu gestalten, suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine:n Officemanager:in in Voll- oder Teilzeit, der:die auch unsere kaufmännischen Aufgaben und unseren Geschäftsführer Jochen Rabe aktiv unterstützt.

### Deine Kernaufgaben

- Du bist verantwortlich für den Einkauf, die Rechnungsbearbeitung und die vorbereitende Buchhaltung im Austausch mit unseren Steuerberatungsbüro.
- Du organisierst das Facilitymanagement und die Fuhrparkbetreuung
- Du unterstützt unseren Geschäftsführer Jochen Rabe in der Koordination von Terminen und Meetings.
- Du bereitest Gremiensitzungen vor.

### Weitere Aufgaben

- Du kümmerst Dich um organisatorische und administrative Prozesse am KWB und arbeitest eng mit unserem vielseitigen Team zusammen.
- Du bist verantwortlich für das Office Management und bist Hüter:in der Ordnung im Büro.
- Du bist Ansprechperson für alle praktischen Fragen vor Ort für unser Team, externe Partner:innen und Besucher:innen.
- Du führst die Korrespondenz und erstellst Berichte und Protokolle

### Wir suchen

- Du hast Interesse und Leidenschaft für unsere Themen rund um das wunderbare Element Wasser.
- Du hast eine passende Ausbildung oder gleichwertige mehrjährige Berufserfahrung.
- Du bist gut organisiert, zuverlässig und behältst auch in einem lebhaften und dynamischen Arbeitsumfeld den Überblick.
- Du bist wortgewandt und kommunizierst proaktiv und freundlich. Deutsch sprichst Du auf muttersprachlichem, Englisch idealerweise auf verhandlungssicherem Niveau. Eine weitere Sprache ist ein Vorteil, aber kein Muss.
- Du hast erste Erfahrung in der Assistenz von leitenden Mitarbeitenden.

- Du hast Erfahrung in der vorbereitenden Buchhaltung .
- Die gängigen Office-Tools (Microsoft Office Paket, Google Workspace usw.) beherrschst Du im Schlaf. Erfahrungen mit den Adobe Programmen und Projekt-Management Tools (Slack, Asana oder vergleichbar) sind von Vorteil, in beides können wir Dich aber auch schnell einarbeiten.
- Du hast idealerweise erste Erfahrungen mit der Arbeit in öffentlich finanzierten Einrichtungen. Die Erfahrung lässt sich sonst auch bei uns sammeln.

## Wir bieten

- Mitarbeit in einem führenden internationalen, interdisziplinären Forschungszentrum, das sich mit den Herausforderungen der Wasserwirtschaft, des Umweltschutzes und der intelligenten Stadt befasst.
- Ein dynamisches Arbeitsumfeld mit gesellschaftlich sinnvollen Aufgaben, viel Gestaltungsspielraum und kurzen Entscheidungswegen.
- Kurze Kommunikationswege in einem innovativen und dynamischen Team.
- Vielfältige Weiterbildungsmöglichkeiten
- Gründliche und umfassende Einarbeitung
- Betriebliche Altersvorsorge und Vergünstigungen für Fitnessstudios und ÖPNV
- Eine tolle Arbeitsatmosphäre in einem offenen, diversen [Team](#)
- Familienfreundliche, flexible Arbeitszeiten und Home-Office-Möglichkeit nach Absprache
- 30 Urlaubstage im Jahr
- Tolle Teamevents (hier ein [Beispiel](#))
- Den besten Kaffee in der Welt der Wasserwirtschaft

## Hard Facts

- Bei uns zählen Deine Leistung und Persönlichkeit unabhängig von Alter, Nationalität, Herkunft, Geschlechtsidentität, Religion, sexueller Orientierung oder Behinderung.
- Teil- oder Vollzeitstelle (max. 40h/Woche)
- Vertragsbeginn: frühestmöglich
- Faires Gehalt je nach bisheriger Qualifikation angelehnt an TV-L

Bewerbungen inkl. Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen mit dem Kennwort **Office Manager:in I** bis zum **07.12.2022** an: Tobias Evel, [bewerbung@kompetenz-wasser.de](mailto:bewerbung@kompetenz-wasser.de); +49(0)30 53653 801

Ansprechpartner für Rückfragen:

Tobias Evel: [tobias.evel@kompetenz-wasser.de](mailto:tobias.evel@kompetenz-wasser.de)