

Ausschreibung

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

Schwerpunkt Personal und Öffentlichkeitsarbeit/Veranstaltungen

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 Öffentlichkeitsarbeit und das Personalmanagement unterstützt.

### Deine Kernaufgaben

- Du koordinierst und organisierst Stellenausschreibungen und das Bewerbungsmanagement.
- Du bist verantwortlich für die Personalaktenführung.
- Du organisierst die Aufgaben zur Arbeitssicherheit und des Gesundheitsmanagements.
- Du unterstützt unser Personalmanagement und die Organisation von Weiterbildungen.
- Du koordinierst die Arbeitszeiten sowie das Onboarding unserer Werkstudent:innen und Praktikant:innen.
- Du unterstützt die Bereiche Öffentlichkeitsarbeit und Events.

### 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 unterstützt die Erstellung von Berichten und Protokollen.

### 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.
- Du hast eine gute Schreibe und vielleicht auch Social-Media-Affinität sowie schon mit CMS gearbeitet?
- Deutsch sprichst Du auf muttersprachlichem, Englisch idealerweise auf gutem Niveau. Eine weitere Sprache ist ein Vorteil, aber kein Muss.
- Du hast bereits Erfahrung in der Organisation von Veranstaltungen.

- 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 II** bis zum **30.09.2022** 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)