



GESELLSCHAFT
FÜR INFORMATIK

Kauffrau/-mann für Büromanagement (m/w/d) als Elternzeitvertretung bei der Gesellschaft für Informatik e. V. (GI) in Berlin

für min. 18 Monate ab Mitte April/Mai 2022 (20-40h/Woche)

Für unsere Geschäftsstelle in Berlin suchen wir ab etwa Mitte April eine*n Bürokauffrau/-mann (m/w/d) mit Schwerpunkten Office Management als Elternzeitvertretung. Du arbeitest in einem dynamischen Umfeld und bist Teil eines ständig wachsenden, ambitionierten Teams in dem sich Dir viele Gestaltungs- und Entwicklungsmöglichkeiten bieten. Die Stelle ist zunächst befristet auf ein bis zwei Jahre, Teilzeit ist möglich.

Die **Gesellschaft für Informatik e.V. (GI)** gestaltet den digitalen Wandel. Seit 1969 vertreten wir die Interessen der Informatikerinnen und Informatiker in Wissenschaft, Gesellschaft und Politik und setzen uns für eine gemeinwohlorientierte Digitalisierung ein.

Gesellschaft für Informatik e.V.

Geschäftsstelle Berlin
Spreepalais am Dom
Anna-Louisa-Karsch-Str. 2
10178 Berlin
Tel.: +49 30 7261566-15
Fax: +49 30 7261566-19
Mail: berlin@gi.de

Geschäftsstelle Bonn
Wissenschaftszentrum
Ahrstr. 45, 53 175 Bonn
Tel.: +49 228 302-145
Fax: +49 228 302-167
Mail: bonn@gi.de

www.gi.de

Dein Profil:

- Du hast eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung im Bereich Office Management/ Bürokommunikation oder ein entsprechendes Bachelor-Studium abgeschlossen oder kommst aus einer anderen Richtung und möchtest dich gern im Office Management ausprobieren
- Du verfügst bereits über Arbeitserfahrungen in einer vergleichbaren Position
- Du bist ein Organisationstalent, zuverlässig, gewissenhaft, ideenreich, anpackend und behältst immer den Überblick über Deine Aufgaben und Projekte
- Dich zeichnen eine hohe Leistungs- und Lernbereitschaft aus
- Du hast eine offene Persönlichkeit und starke kommunikative Fähigkeiten
- Du verfügst über sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift und gute Englischkenntnisse
- Du bist routiniert im Umgang mit Microsoft Office, im Einsatz anderer digitaler Tools und verstehst es, neue digitale Anwendungen in Deinen Arbeitsalltag einzubinden
- Du verfügst idealerweise über Kenntnisse im Umgang mit gängigen Grafikprogrammen und Typo3



GESELLSCHAFT
FÜR INFORMATIK

Gesellschaft für Informatik e.V.

Geschäftsstelle Berlin
Spreepalais am Dom
Anna-Louisa-Karsch-Str. 2
10178 Berlin
Tel.: +49 30 7261566-15
Fax: +49 30 7261566-19
Mail: berlin@gi.de

Geschäftsstelle Bonn
Wissenschaftszentrum
Ahrstr. 45, 53 175 Bonn
Tel.: +49 228 302-145
Fax: +49 228 302-167
Mail: bonn@gi.de

www.gi.de

Deine Aufgaben:

- Du organisierst das Back-Office für etwa 25 Kolleg*innen an zwei Standorten in Berlin
- Du unterstützt Standortleitung, Finanzbuchhaltung und Projektteams bei der Büro- und Projektorganisation
- Du bist Schnittstelle zwischen den Standorten Berlin und Bonn in der Kommunikation und im Austausch zu geschäftsstellenspezifischen Belangen
- Als Feel-Good-Manager*in sorgst Du für ein angenehmes und funktionierendes Arbeitsumfeld für Dich und den Rest des Teams
- Du unterstützt das Personalmanagement und die Personalentwicklung
- Du planst und organisierst Teamevents und Weiterbildungsmaßnahmen
- Du bist Ansprechperson für die Mitarbeiter*innen während des On- und Offboardings und darüber hinaus
- Du bringst Dich ein bei der Strukturierung und Neuorganisation von Arbeitsabläufen
- Du bist Ansprechperson und geschäftsstelleninterne Betreuung der Bundesfreiwilligendienstleistenden (BFD/FJS) und stehst im Austausch mit dem Träger FJB, außerdem begleitest Du das Bewerbungsverfahren für neue Freiwillige

Was wir Dir bieten:

Wir glauben, dass eine erfüllende, fair bezahlte und zukunftsfähige Beschäftigung die Grundlage für unsere erfolgreiche Arbeit ist. Die grundlegenden Prinzipien sind in unserem [Code of Conduct](#) festgeschrieben. Darüber hinaus erhältst Du als Kolleg*in folgende Leistungen:

- 30 Urlaubstage & 13. Monatsgehalt
- BVG Jobticket für den öffentlichen Nahverkehr
- Betriebliche Altersvorsorge (nach Ablauf der Probezeit)
- Sehr flexibles Arbeiten und eine umfangreiche Home-Office-Möglichkeiten, sowie Arbeitsplätze im Herzen Berlins
- Zahlreiche Weiterbildungsmöglichkeiten
- Kostenlose Getränke am Arbeitsplatz

Deine Bewerbung:

Bei Interesse bitten wir Dich deine Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) **bis zum 28. Februar 2022** auf elektronischem Weg (bitte als ein PDF) an Daniel Krupka (personal@gi.de) zu schicken.

Dein Kontakt für Rückfragen:

Solltest du Rückfragen zur Stelle haben, schreibe gern an: Carolin Minke (carolin.minke@gi.de)