

Mitarbeiter:in Verwaltung und Organisation (m/w/d) gesucht

| | |
|----------------|--|
| Vertragsdauer: | unbefristet |
| Arbeitszeit: | Vollzeit, Teilzeit möglich |
| Entgelt: | in Anlehnung an TV-L, je nach Qualifikation bis zu E9b |
| Start: | ab sofort |
| Arbeitsort: | Berlin |

Das IMU-Institut und die zu besetzende Stelle

Die IMU-Institut Berlin GmbH arbeitet an der Schnittstelle von Wissenschaft und Praxis mit einem interdisziplinären, arbeits- und beteiligungsorientierten Ansatz. Wir forschen, schulen und beraten zu Fragen betrieblicher, branchenbezogener und regionaler Entwicklung. Arbeitsorientierte Strategien und Veränderungsprozesse zu Guter Arbeit im Betrieb, in der Branche und der Region werden gemeinsam mit Kunden und Partnern konzipiert und durch uns begleitet.

Für den zentralen Bereich Verwaltung und Organisation suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt Unterstützung. Zu den Arbeitsschwerpunkten gehören die Projektassistenz in enger Zusammenarbeit mit unseren Kolleginnen und Kollegen, die Projekt-, Seminar- und Veranstaltungsorganisation sowie Aufgaben im Bereich Personal und Rechnungswesen.

Die Aufgaben

- eigenständige Korrespondenz mit Partnern, Kunden und Lieferanten
- organisatorische und administrative Vor- und Nachbereitung von Meetings, Seminaren und Konferenzen (Organisation von Terminen, Erstellung von Aufgabenlisten und Protokollen, Unterstützung bei Projekt- und Abschlussdokumentationen)
- Finanz- und Controllingaufgaben (Rechnungslegung, -erfassung, und -kontierung; Unterstützung bei der Finanzplanung, -steuerung sowie der Erstellung von Mittelabrufen, Verwendungsnachweisen und Jahresabschlüssen; Kontenabstimmungen und Mahnwesen)
- Unterstützung bei der Personalverwaltung und Gehaltsabrechnung
- allgemeine Büroorganisation (Bearbeitung Posteingang und -ausgang, Dokumentenmanagement, Verwaltung Büromaterial und Bestellungen)
- Reiseorganisation inkl. -buchung und -kostenabrechnung

Ihr Profil

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Kenntnisse und praktische Erfahrungen der Projektarbeit sowie -methoden
- ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit
- gute organisatorische Fähigkeiten sowie eine vorausschauende und selbständige Arbeitsweise
- sehr gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen in deutscher Sprache
- sicherer Umgang mit MS Office und PDF-Bearbeitung

Unser Angebot

- eine vielseitige und interessante Tätigkeit in einem engagierten und kollegialen Team
- eine unbefristete Stelle, in Voll- oder Teilzeit
- einen Arbeitsplatz in unserem Berliner Büro sowie die Möglichkeit zu mobiler Arbeit
- flexible Arbeitszeiten nach Absprache
- 30 Tage Urlaub im Jahr zzgl. arbeitsfreier Tage an Heiligabend und Silvester
- Jahressonderzahlung
- Deutschlandticket als Jobticket (Zuschuss)
- Möglichkeiten zur Weiterbildung und Qualifizierung

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie uns Ihre aussagekräftige Bewerbung auf elektronischem Weg an imu-institut@imu-berlin.de oder schriftlich an

IMU-Institut Berlin GmbH
Franz-Mehring-Platz 1
10243 Berlin

Sollten Sie Fragen zum Stellenangebot haben, steht Ihnen gern Frau Dr. Scheier telefonisch unter 030 - 2936970 zur Verfügung.