



margot friedländer stiftung

Die Margot Friedländer Stiftung sucht ab sofort eine/n

Office Manager (w/m/d)

in Vollzeit zunächst befristet für zwei Jahre. Eine Vertragsverlängerung ist möglich.

Die Margot Friedländer Stiftung setzt sich für die Zukunft der Erinnerung, für Toleranz und Menschlichkeit, für Freiheit und Demokratie ein. Einmal jährlich vergibt sie den Margot Friedländer Preis an Menschen, die sich mit Aktionen und Initiativen für Toleranz und Menschlichkeit und gegen Antisemitismus oder Demokratiefeindlichkeit einsetzen. Die Stiftung arbeitet operativ.

Ihre Aufgaben

Als Office Manager (w/m/d) unterstützen Sie den Vorstand und die Geschäftsführung in den folgenden Aufgabenbereichen:

- **Büroorganisation + Verwaltung**
 - Sicherstellung eines reibungslosen Ablaufs im Büro
 - Verwaltung von Dokumenten, Verträgen und internen Ablagesystemen
 - Kommunikation mit externen Dienstleistern
 - Aufbau und Pflege von Datenbanken
 - Unterstützung bei der Verwaltung von IT-Systemen
 - Ansprechpartner für IT-Dienstleister und technisches Büromanagement
- **Assistenz des Vorstands und der Geschäftsführung & interne Kommunikation**
 - Terminplanung und Koordination von Gremiensitzungen
 - Beantwortung eingehender Anfragen
 - Vorbereitung von Sitzungsunterlagen und Präsentationen
 - Protokollführung
- **Finanz- und Rechnungswesen**
 - Einholen von Kostenvoranschlägen
 - Überwachung von Budgets und Kosten
 - Vorbereitende Buchhaltung
- **Öffentlichkeitsarbeit**
 - Versand von Pressemitteilungen
 - Pflege der Website
 - Bildrecherchen, Bildrechteanfragen, Organisation von Foto- und Drehterminen
- **Veranstaltungsmanagement**
 - Unterstützung bei der Koordination von Veranstaltungen
 - Einladungs- und Gästemanagement
 - Ansprechpartner für Dienstleister



margot friedländer stiftung

Zu Ihren Qualifikationen gehören

- Einschlägige Ausbildung (z.B. Kauffrau oder Kaufmann für Büromanagement, Fachwirtin oder Fachwirt für Büro- und Projektorganisation)
- Berufserfahrungen im Büromanagement oder als Assistent (w m d) einer Geschäftsleitung
- Sicherer Umgang mit Microsoft Office Programmen
- Ausgeprägtes Organisations- und Kommunikationstalent
- Vorausschauende, eigenständige und strukturierte Arbeitsweise
- Freude am Umgang mit Zahlen
- Sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit in der deutschen Sprache und englischen Sprache
- Freundliches und zugewandtes Auftreten
- Verbundenheit mit den Themen der Stiftung

Wir bieten Ihnen

- Wertschätzende Zusammenarbeit in einem kleinen Team mit großem Netzwerk engagierter und begeisterten Ehrenamtlicher
- Ein abwechslungsreiches und sinnstiftendes Arbeitsfeld
- Eine angemessene Vergütung
- Attraktive Büroräume am Gendarmenmarkt im Herzen von Berlin
- Flexible Arbeitszeiten

Die Margot Friedländer Stiftung begrüßt Bewerbungen, die die Vielfalt unseres Teams stärken. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Bitte schicken Sie Ihre Bewerbung und Ihre Gehaltsvorstellung zusammengefasst in einer PDF per E-Mail **bis zum 25.05.2025** an: Heike Catherina Mertens (info@margot-friedländer-stiftung.de)