

Office Manager/Office Managerin (d/f/m)



Wir sind Climate & Company gGmbH, Deutschlands führender Think-Tank für nachhaltige Finanzierung. Wir suchen eine(n) Office Manager / eine Office Managerin, der/die unser Engagement für Klima- und Biodiversitätsschutz in Deutschland, Europa und weltweit unterstützt.

Startpunkt: So bald wie möglich, mindestens 20h/Woche

Ort: Dezentral oder in unseren Büros in Berlin, Leipzig oder Potsdam

Das sind Ihre Aufgaben:

Unterstützung der Geschäftsführung in organisatorischen Angelegenheiten und Sekretariatsaufgaben
Bearbeitung der geschäftlichen Korrespondenz in deutscher und insbesondere englischer Sprache
Führen von Personalakten, Urlaubsplanung
Unterstützung bei der Personalplanung
Unterstützung bei der Planung und Organisation von Seminaren

Das bringen Sie mit:

Humor und Spass an der Arbeit
Berufserfahrung in vergleichbarer Position
sehr gute Englischkenntnisse
gute Kenntnisse MS-Office
eigenständige, gründliche und strukturierte Arbeitsweise
Erfahrungen bei der Organisation von Terminen und Veranstaltungen
Kenntnisse in der vorbereitenden Buchhaltung wäre gut
Hinweis: Es müssen nicht alle Eigenschaften erfüllt sein!

Das bieten wir Ihnen:

Ein nettes und junges internationales Team mit hoher Expertise und Engagement
Ein angenehmes Arbeitsumfeld in einem Zukunftsrelevanten Arbeitsfeld
Ein Umfeld, in dem Sie die Dinge eigenständig bewegen können
Eine faire und leistungsorientierte Vergütung
Individuelle Weiterentwicklungsmöglichkeiten, Mitarbeiterförderung

Bei Interesse senden Sie bitte Ihre aussagekräftige Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, relevante Zeugnisse) bis zum 12. August 2023 an hello@climcom.org

Vielen Dank für Ihr Interesse.

Office Manager (d/f/m)



Climate & Company is Germany's leading sustainable finance think-tank. We are home to a diverse team of young and more experienced sustainability, finance, and policy geeks. We decided that we want to spend our working lives exclusively on being "part of the solution" and to do "whatever it takes" to save planet Earth and contribute our share to achieving a good life for all. We are looking for an Office Manager.

Period: As soon as a suitable candidate is found; at least 20 hours per week.

Location: Remote or in office in Berlin or Potsdam

Your tasks:

- Supporting the management in organisational matters and secretarial tasks
- Handling business correspondence in German and especially in English
- Keeping personnel files, holiday planning
- Support in planning and organising seminars

Requirements:

- A sense of humour and fun at work
- Work experience in a comparable position
- Very good knowledge of English
- good knowledge of MS-Office
- independent, thorough and structured way of working
- experience in organising appointments and events
- knowledge of preparatory accounting would be good
- Courage to apply even if you don't tick all the boxes!

This is what we offer you:

- A nice and young international team with high expertise and commitment
- A pleasant working environment in a future-relevant field of work
- An environment in which you can move things independently
- Fair and performance-oriented remuneration
- Individual development opportunities, employee promotion.

Please include in your application a detailed curriculum vitae, academic transcripts, and a letter of motivation. Please submit your application to David Rusnok at hello@climcom.org as soon as possible, but no later than 12th August.

Thank you for your interest!