

Büro-Assistent*in

Über uns:

Oxfam Deutschland e.V. ist eine unabhängige Nothilfe- und Entwicklungsorganisation mit Sitz in Berlin. Im internationalen Oxfam-Verbund setzen sich 21 Oxfam-Organisationen mit über 3.000 lokalen Partnern in 87 Ländern für eine gerechte Welt ohne Armut ein. Weitere Informationen erhalten Sie unter www.oxfam.de.

Start: zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Standort: Berlin

Anstellung: in Vollzeit mit einer 38-Stunden-Woche (100%), die Stelle ist zunächst befristet auf zwei Jahre (eine Entfristung wird angestrebt)

Bereich: Büro des Vorstands

Mobiles Arbeiten: diese Stelle ist für Mobiles Arbeiten nicht geeignet

Diese Aufgaben warten auf Sie:

Als Büro-Assistent*in sind Sie für den reibungslosen Ablauf der Büroarbeit in unserer Berliner Geschäftsstelle zuständig. Sie betreuen den Empfang und sind als erste Ansprechperson für unsere Besucher*innen „das Gesicht“ von Oxfam Deutschland.

Ihre Aufgaben im Einzelnen:

- Unterstützung des Vorstands, der Vorstandsassistenz sowie der Mitarbeiter*innen
- Empfang und Betreuung von Besucher*innen
- Bearbeitung der Büro-Post
- Interne und externe Bürokommunikation per E-Mail und Telefon
- Terminvereinbarungen und -koordination
- Kontakt mit Spender*innen und ehrenamtlichen Shop-Mitarbeiter*innen
- Aufnahme und Weiterleitung von Anfragen an interne Verantwortliche
- Auslagen- und Reisekostenabrechnung
- Erstellung und Nachbereitung von Dokumenten
- Vorbereitung und Betreuung von Veranstaltungen

Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung und/oder mehrjährige Berufserfahrung in der Organisation komplexer Büroeinheiten
- Hervorragende Kommunikationsfähigkeiten, interkulturelle Kompetenz, Organisationsstalent und die Fähigkeit zur Priorisierung
- Routinierter Umgang mit den MS-Office Programmen und mit gängigen Bürogeräten, Erfahrungen im Umgang mit Datenbanken, technisches Grundverständnis für die Bürokommunikations-Umgebung
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse
- Identifikation mit den Zielen und Werten von Oxfam

Worauf Sie sich freuen können:

- Eine sinnstiftende Arbeit im Umfeld einer internationalen Nothilfe- und Entwicklungsorganisation für eine gerechte Welt ohne Armut
- Eine angemessene Vergütung gemäß Oxfam-Gehaltsstruktur. Die Stelle ist nach Oxfam-Gehaltsstruktur in die Gehaltsgruppe 12 eingruppiert. Nähere Informationen dazu finden Sie [hier](#)
- Eine komplett arbeitgeberfinanzierte Altersvorsorge (9%)

- 30 Tage Urlaub
- Familienfreundliche Regelungen bei kranken Kindern (Übernahme 10 Kind krank Tage im Jahr)
- Familienfreundliche Arbeitszeitmodelle
- Eine zentral gelegene Geschäftsstelle mit guter Anbindung an den ÖPNV
- Großartige Kolleg*innen mit Herzblut

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie uns bitte Ihre aussagekräftige Bewerbung mit **Anschreiben, Lebenslauf** und **Zeugnissen** (zusammengefasst in einer PDF-Datei) unter Angabe Ihres Gehaltswunsches über unser [Online-Bewerbungsformular](#) zu.

Für Rückfragen steht Ihnen Frau Constance Rudert, Vorstandsassistentin und Office Management, unter crudert@oxfam.de gerne zur Verfügung.

Bei Oxfam arbeiten wir nach feministischen Prinzipien. Oxfam setzt sich für die Förderung von Geschlechtergerechtigkeit und Frauenrechten ein und bekennt sich zu Chancengerechtigkeit und Diversität. Bei unseren Führungskräften streben wir ein Geschlechterverhältnis an, das die Geschlechterverteilung unserer Mitarbeitenden repräsentiert.

Unser Handeln richten wir stets an Oxfams sechs Grundwerten Equality, Empowerment, Solidarity, Accountability, Inclusiveness und Courage aus. Mehr zu unseren Werten erfahren Sie [hier](#).

Oxfam setzt sich ebenfalls dafür ein, das Wohlergehen von Kindern, Jugendlichen und Erwachsenen zu schützen und zu fördern. Mitarbeiter*innen und Ehrenamtliche verpflichten sich diesem Ziel durch Anerkennung des [Verhaltenskodexes](#).

Wir möchten die Diversität bei Oxfam hinsichtlich soziokultureller Herkunft, Geschlecht, Beeinträchtigung, Alter, sexueller Identität sowie Religion oder Weltanschauung fördern. Wir freuen uns auf Bewerbungen von Schwarzen Menschen und People of Color.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

JETZT BEWERBEN!

Empfehlen Sie unser Stellenangebot auch gerne weiter.