

Büro-Assistent*in Elternzeitvertretung

Sie arbeiten strukturiert, organisieren gerne und behalten auch in einem abwechslungsreichen Arbeitsalltag den Überblick? Der Kontakt mit Menschen macht Ihnen Freude und Sie möchten sich beruflich für eine gerechte Welt ohne Armut einsetzen? Dann bewerben Sie sich jetzt!

Über uns:

Oxfam Deutschland e.V. ist eine internationale gemeinnützige Organisation mit Sitz in Berlin. Im internationalen Oxfam-Verbund setzen sich 22 Oxfam-Organisationen mit rund 2.350 lokalen Partnern in fast 80 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 37,5-Stunden-Woche (100%), die Stelle ist im Rahmen **einer Elternzeitvertretung bis zum 31.07.2027 befristet**

Bereich: Büro-Team

Diese Aufgaben warten auf Sie:

Als Büro-Assistent*in sorgen Sie für einen reibungslosen Ablauf des Büroalltags in unserer Berliner Geschäftsstelle. Sie koordinieren organisatorische Prozesse, behalten den Überblick über administrative Abläufe und unterstützen Kolleg*innen in vielfältigen Aufgaben des Tagesgeschäfts.

Sie betreuen unseren Empfang und sind erste Ansprechperson für Besucher*innen sowie Ansprechpartner*in am Telefon – und somit „das Gesicht“ von Oxfam Deutschland.

Ihre Aufgaben im Einzelnen:

- Empfang und Betreuung aller Besucher*innen
- Betreuung der Telefonzentrale sowie Bearbeitung eingehender Anfragen
- Freundlicher und souveräner Umgang mit telefonischen Rückfragen, Beschwerden und sensiblen Anliegen externer Ansprechpartner*innen
- Unterstützung der Mitarbeiter*innen im organisatorischen Tagesgeschäft
- Kommunikation mit Spender*innen, ehrenamtlichen Shop-Mitarbeiter*innen sowie Korrespondenz mit Dienstleistern
- Operative Betreuung neuer Mitarbeitenden
- Bearbeitung der Eingangspost
- Interne und externe Bürokommunikation per E-Mail
- Verwaltung und Bestellung von Büromaterialien und Büromöbeln unter Berücksichtigung der Oxfam-Richtlinien
- Erstellung, Aufbereitung und Zusammenstellung von Unterlagen und Präsentationen in Excel, PowerPoint und Word
- Organisatorische Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen, Meetings und internen Terminen sowie unterstützende Organisation von Betriebsfeiern
- Betreuung des Bürolagers, der Küche sowie des Catering-Zubehörs
- Erfassung von Rechnungen in einem Online-System sowie Verwaltung der Barkasse.

Das bringen Sie mit:

- Eine mindestens abgeschlossene dreijährige fachspezifische Berufsausbildung und eine 3-jährige fachspezifische Berufserfahrung

- Hervorragende Kommunikationsfähigkeiten, interkulturelle Kompetenz, Organisationsstalent und die Fähigkeit zur Priorisierung
- Professionelle und wertschätzende Umgangsformen
- 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 Englischkenntnisse
- Identifikation mit den Zielen und Werten von Oxfam

Worauf Sie sich freuen können:

- Eine sinnstiftende Arbeit im Umfeld einer internationalen gemeinnützigen Organisation für eine gerechte Welt ohne Armut
- Faire und transparente Vergütung gemäß unserem Haustarifvertrag. Diese Stelle ist in der Entgeltgruppe 3 eingruppiert. Details zur Gehaltsstruktur finden Sie [hier](#)
- Eine komplett arbeitgeberfinanzierte Altersvorsorge (9%)
- 30 Tage Urlaub
- Mobiles Arbeiten und flexible Arbeitszeitmodelle
- Familienfreundliche Regelungen bei kranken Kindern (Übernahme 10 Kind krank Tage im Jahr)
- Moderne technische Ausstattung
- Eine zentral gelegene Geschäftsstelle mit guter Anbindung an den ÖPNV
- Firmen- und Kennenlernerevents
- Null-Toleranz-Politik gegenüber Diskriminierung oder sexualisierter Gewalt. Mehr Infos [hier](#)
- Sabbaticals nach Absprache
- Umfangreiche interne Informations- und Bildungsveranstaltungen
- Großartige Kolleg*innen mit Herzblut

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

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

Für Rückfragen stehen wir Ihnen per E-Mail unter recruiting@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 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 People of Color.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

JETZT BEWERBEN!

Empfehlen Sie unser Stellenangebot auch gerne weiter.