

Büro-Assistent*in

Sie sind voller Tatendrang und möchten Ihr Organisationstalent für eine gerechte Welt ohne Armut einsetzen? Sie lieben es, in einem dynamischen Arbeitsumfeld zu agieren? Außerdem begeistert Sie der Kontakt zu Menschen? Dann bewerben Sie sich jetzt!

Über uns:

Ziel der internationalen gemeinnützigen Organisation **Oxfam Deutschland e.V.** ist eine gerechte Welt ohne Armut. Die **Oxfam Deutschland Shops gGmbH** betreibt zurzeit 56 Oxfam Shops, in denen 3.800 Ehrenamtliche gespendete, gut erhaltene Secondhand-Waren verkaufen. Die Überschüsse fließen in die entwicklungspolitische Arbeit des Oxfam Deutschland e.V. Weitere Informationen erhalten Sie unter [**www.oxfam.de**](http://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-Team Oxfam Deutschland Shops gGmbH

Diese Aufgaben warten auf Sie:

Als Büro-Assistent*in sind Sie für die reibungslose Koordination und Erledigung der Büroarbeit in unserer Berliner Geschäftsstelle zuständig. Sie betreuen den Empfang und sind für Besucher*innen erste Ansprechperson und somit „das Gesicht“ von Oxfam Deutschland. Außerdem betreuen Sie die Telefonzentrale.

Ihre Aufgaben im Einzelnen:

- Empfang und Betreuung aller Besucher*innen
- Unterstützung des Vorstands, der Vorstandsassistenten sowie der Mitarbeiter*innen
- Kontakt mit Spender*innen und ehrenamtlichen Shop-Mitarbeiter*innen
- Bearbeitung der Büro-Post, Koordination und Abwicklung von Versand-Aktionen
- Betreuung der Telefonzentrale
- Interne und externe Bürokommunikation per E-Mail
- Verwaltung und Bestellung von Büromaterialien und -möbeln im Hinblick auf die Umsetzung der Oxfam- Richtlinien
- Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen, Besprechungen etc., Unterstützende Organisation von Betriebsfeiern
- Auslagen- und Reisekostenabrechnung
- Betreuung des Bürolagers, der Küche, des Catering-Zubehörs

Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Hervorragende Kommunikationsfähigkeiten, interkulturelle Kompetenz, Organisationstalent 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 Nothilfe- und Entwicklungsorganisation für eine gerechte Welt ohne Armut
- Die Zusammenarbeit mit Expert*innen in hoch engagierten Teams
- Eine angemessene **Tarif-Vergütung**
- Eine komplett arbeitgeberfinanzierte Altersvorsorge (9%)
- 30 Tage Urlaub
- 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 Kennenlernervents
- 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** und **Zeugnissen** (zusammengefasst in einer PDF-Datei) unter Angabe Ihres Gehaltswunsches über unser **Online-Bewerbungsformular** zu.

Für **Rückfragen** steht Ihnen per E-Mail unter **recruiting@oxfam.de** gerne zur Verfügung. Die Bewerbungsgespräche werden auch während des Bewerbungsprozesses stattfinden.

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 People of Color.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

JETZT BEWERBEN!

Empfehlen Sie unser Stellenangebot auch gerne weiter.