

03.07.2023

Die [HeiGIT gGmbH](http://heigit.org) ist ein gemeinnütziges Unternehmen mit dem Ziel des Technologietransfers und der angewandten Forschung im Bereich der Geoinformatik. Unser Fokus liegt dabei auf den Bereichen der humanitären Hilfe und dem Katastrophenmanagement, smarterer Mobilität und Nachhaltigkeit.

Zur Unterstützung unseres schnellwachsenden Teams suchen wir im administrativen Bereich baldmöglichst eine\*n

**Office Manager\*in**  
*für Team Support und Administration (m/w/d), bis zu 100%*

**Deine Aufgaben** liegen in enger Kooperation mit der bestehenden Administration in der abteilungsübergreifenden Unterstützung des Teams der HeiGIT gGmbH. Dabei stehen die folgenden Themen und Aufgaben im Fokus:

- zentrale Ansprechperson für das Team
- allgemeine Sekretariats- und Bürotätigkeiten, u.a. Verwaltung zentraler Dokumente, Nachhalten von Terminen und Fristen
- Unterstützung in der Personalverwaltung, z.B. bei Verträgen für studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte, Unterstützung beim Onboarding von neuen Mitarbeitenden
- Organisation von Veranstaltungen
- Betreuung der Telefonzentrale, Post sowie Unterstützung bei der Dokumentenverwaltung
- sowie viele weitere administrativen Aufgaben

**Dein Profil:**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, Kauffrau für Büromanagement oder vergleichbare Qualifikation **oder**
- mind. 2 Jahre Erfahrung im administrativen oder Sekretariatsbereich, idealerweise bei einer Wissenschaftseinrichtung
- Erfahrung mit MS Office (insbesondere Outlook, Word und Excel)
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Sprache und Schrift sowie gute Englischkenntnisse
- Sehr gute organisatorische und kommunikative Fähigkeiten

---

**Wir bieten:**

- eine attraktive Position in einem interdisziplinären Team für einen gemeinnützigen Zweck
- Zeitlicher Umfang flexibel, bis zu 100% Anstellung
- flexible Arbeitszeit; 30 Urlaubstage
- Weiterentwicklung in Verwaltung und Organisation
- Betriebliche Altersversorgung und überdurchschnittlich hohe Sozialleistungen, die Du flexibel und je nach Lebenssituation individuell gestalten kannst (z.B. Zusatzversicherungen, Job-Ticket, Jobrad)

Die Stelle ist unbefristet ausgeschrieben und zum nächstmöglichen Zeitpunkt zu besetzen.

Bitte sende Deine aussagekräftige Bewerbung mit Lebenslauf, Zeugnissen, Referenzen usw., bevorzugt per Mail inkl. frühestmöglichem Eintrittstermin an Maria Martin, [jobs@heigit.org](mailto:jobs@heigit.org). Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!

Wir stehen für Chancengleichheit. Bei uns sind alle Menschen unabhängig von Alter, Herkunft, Geschlecht, sexueller Identität, Religion oder Behinderung gleichermaßen willkommen.

Bitte beachte unsere [Datenschutzhinweise](#) für Bewerber\*innen.