



Stellenangebot

Koordinator(in) für Bürotechnik, IT, Infrastruktur und Personalassistentz

32-40 Stunden pro Woche. Arbeitsort: Berlin. Zunächst auf 2 Jahre befristet.

Germanwatch e.V. ist eine gemeinnützige Umwelt-, Entwicklungs- und Menschenrechtsorganisation. Zur Verstärkung unseres Berliner Büroteams suchen wir eine Person mit Arbeitserfahrung in der Betreuung von Bürotechnik inkl. IT-Administration sowie Erfahrung in oder zumindest Interesse an Personalfragen.

Ihre Tätigkeiten umfassen (in Bezug auf das Büro Berlin und in Absprache mit der in Bonn angesiedelten Geschäftsführung):

- Betreuung der IT/EDV und Bürotechnik (v.a. Telefonanlage und Hochleistungskopierer) inkl. IT-Administrationsaufgaben in Kooperation mit externen Dienstleistern:
 - First-Level- und teilweise Second-Level-Support sowie
 - Beratung und Schulung der BürokollegInnen inkl. Fragen zu MS Office2010/2016, Mozilla Thunderbird und Windows 10 sowie Fachanwendungen;
 - Störungsbeseitigung an Hard- und Software.
 - Mithilfe bei der Weiterentwicklung der IT und Bürotechnik sowie bei der Erstellung von Leitfäden.
- Infrastruktur- und Verwaltungsaufgaben zum Büro, insbesondere den Büroarbeitsplätzen
- Koordination von Handwerkerleistungen und Infrastrukturfragen
- Beschaffungs- und Abrechnungsfragen v.a. in Bezug auf obige Tätigkeiten
- Koordinations- und Verwaltungsaufgaben in Bezug auf Freiwillige, PraktikantInnen und Honorarkräfte
- Betriebliches Umwelt- und Nachhaltigkeitsmanagement

Sie bringen mit:

- Betreuung von und Umgang mit IT/EDV (Hard- und Software) inkl. Nutzer-Support und IT-Sicherheit (Windows-Server und Windows/Office-Nutzer)
- Erfahrung mit gängiger Bürotechnik (Telefonanlage, Kopierer etc.)
- Erfahrung im Umgang mit Handwerkerleistungen
- kommunikative und didaktische Fähigkeiten
- Verhandlungskompetenzen
- Bereitschaft und Fähigkeit, Finanz- und Verwaltungstätigkeiten in Bezug auf obige Tätigkeiten auszuüben (ggf. nach Einarbeitung)
- Ausgeprägte Fähigkeit zur Problemanalyse und zum eigeninitiativen, lösungsorientierten, strukturierten und im Rahmen interner Standards selbständigen Arbeiten
- Bereitschaft zu gelegentlichen Dienstreisen (v.a. nach Bonn, ca. alle 3 Monate für 2 Tage)
- Abgeschlossene einschlägige Hochschulausbildung oder Ausbildung im IT-Bereich (oder vergleichbare Qualifikation / entsprechende Arbeitserfahrung)

Von Vorteil sind Kenntnisse und Erfahrungen in:

- Personalwesen / arbeits- und sozialversicherungsrechtlichen Fragen
- Finanzmanagement/Abrechnungsfragen oder Buchhaltung
- Nachhaltigkeitsmanagement

Wir bieten eine in Anlehnung an den öffentlichen Dienst vergütete (je nach Qualifikation bis EG10 TVÖD Bund) und zunächst auf 2 Jahre befristete Anstellung. Darüber hinaus streben wir eine längerfristige Zusammenarbeit an. Sie erwartet die Möglichkeit, in einem engagierten, sympathischen Team einen wichtigen strukturellen Beitrag zu den Erfolgen von Germanwatch zu leisten.

Ihre Bewerbung schicken Sie uns bitte bis zum **5.4.2018** zusammen mit dem ausgefüllten Bewerbungsfragebogen, den Sie unter www.germanwatch.org/de/15088 im Downloadbereich abrufen können (Kontakt bei technischen Problemen: Judit Mays, mays@germanwatch.org). Der Bewerbungsbogen ist das zentrale Dokument und unverzichtbarer Teil Ihrer Bewerbung. Er enthält weitere wichtige Hinweise zum Bewerbungsverfahren.

Die **Bewerbungsgespräche** werden voraussichtlich am 18.4. in Berlin (1. Runde) und am 25.4. in Bonn (2. Runde, mit einer Auswahl von BewerberInnen aus Runde 1) stattfinden.

Weitere Informationen über Germanwatch: www.germanwatch.org