

interface - Tech analysis and policy ideas for Europe e.V.

interface I interface ist ein europäischer Think Tank, der auf digitale Technologien, Politik und Gesellschaft spezialisiert ist. Unser Ziel ist es, politische Entscheidungsträger:innen mit Fachwissen und Ideen zu versorgen – frei von kommerziellen Interessen oder Parteipolitik. Du suchst einen Job mit gesellschaftlichem Mehrwert und hast Lust auf die Arbeit im Maschinenraum einer gemeinnützigen Organisation und Interesse am Non-Profit-Management? Dann bist du bei uns an der richtigen Stelle! Aktuell suchen wir eine studentische Hilfskraft im Bereich Office Management und Human Resources (m/w/d), um unser Team in Berlin für 12-15 Stunden in der Woche zu unterstützen.

Studentische Hilfskraft im Bereich Office Management und Human Resources (m/w/d)

Stadt: Berlin; Beginn: Frühestmöglich; Vergütung: Ein Gehalt von 13,98 EUR/Stunde: 727,-€- 909,-€ (entsprechend der Stundenanzahl); Bewerbungsfrist: 10.11.2024

Aufgaben

Office Management

Du unterstützt unser Office Managerin und bist Ansprechperson für unsere Mitarbeiter:innen bei Fragen rund um das Büro

Du übernimmst operative Tätigkeiten, z. B. das Telefon, den Posteingang und -ausgang sowie Bestellungen rund um das Büro

Du behältst eigenverantwortlich den Überblick über unsere Büroräume und koordinierst unsere Dienstleister (z.B. IT, Handwerker, Reinigungsfirma, Lieferdienste etc.)

Du unterstützt bei der Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen

Du übernimmst allgemeine organisatorische Aufgaben (z.B. Unterstützung bei der Verschönerung unseres Büros, Tätigkeiten im Kontext unserer kürzlich vollzogenen Umfirmierung und Pflege der IT-Material-Liste).

Human Resources

Du unterstützt unser Team HR bei den Themen Recruiting, On- und Offboarding

Du übernimmst Recherchen zu verschiedenen HR-Themen

Du unterstützt bei der Pflege der Teamkultur und der Planung sowie Organisation von Team Events

Du hilfst bei administrativen Prozessen, wie z.B. der Erstellung von Dokumenten,

Vorlagen oder der Datenpflege

Voraussetzungen

Du bist aktuell an einer Universität oder Fachhochschule eingeschrieben, idealerweise noch für ein bis zwei Jahre – alle Studienrichtungen sind bei uns willkommen

Du hast Spaß am Organisieren, bist ein Teamplayer, arbeitest proaktiv und eigenständig und zeichnest dich durch Vertrauenswürdigkeit und Zuverlässigkeit aus

Du verfügst über sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, gute Englischkenntnisse sind von Vorteil

Im Umgang mit MS Office (Word, Power Point, Excel) und fühlst Du Dich sicher und hast keine Scheu vor der Nutzung verschiedener digitaler Tools

Idealerweise hast Du erste Erfahrungen in einer vergleichbaren Position sammeln können

Unser Angebot

Spannendes Arbeitsumfeld: Du arbeitest eng mit dem Managementteam der Organisation zusammen und bist im Kontakt mit dem gesamten Expert:innenteam

Einen sehr hohen Grad an Eigenverantwortung und Gestaltungsspielraum sowie flache Hierarchien innerhalb unserer Organisation

Flexible Regelungen zu Arbeitszeiten und Arbeitsort in Absprache mit deinem Team, mobiles Arbeiten ist möglich, ein Präsenztage pro Woche ist notwendig

Zentral gelegene und sehr gut erreichbare Büroräume im Herzen Berlins am Potsdamer Platz

Eine Belegschaft, die sich gegenseitig unterstützt, Rücksicht nimmt, eine positive Fehlerkultur sowie Diversität und Gleichberechtigung ernst nimmt

Ein Gehalt von 13,98 EUR/Stunde: 727,-€- 909,-€ (entsprechend der Stundenanzahl)

Eine monatliche Mobile Office Pauschale von 20,- EUR

Eine Anstellung ist für maximal zwei Jahre möglich

Bewerbung

Wir begrüßen Bewerbungen von Menschen unabhängig von Alter, ethnischer Herkunft und Nationalität, Geschlecht und geschlechtlicher Identität, körperlicher und geistiger Fähigkeiten, Religion und Weltanschauung, sexueller Orientierung und sozialer Herkunft. Wir ermutigen auch Menschen aus ethnischen Minderheiten und anderen Gruppen, die in zivilgesellschaftlichen Organisationen unterrepräsentiert sind, sich bei uns zu bewerben.

Bewerbungsschluss ist der 10. November 2024. Bitte bewirb Dich mit einem kurzen Anschreiben, einem Lebenslauf (ohne Bewerbungsfoto, ein PDF-Dokument) und relevanten Zeugnissen unter <http://www.stiftung-nv.de/online-bewerbung>. Die Auswahlgespräche finden digital oder vor Ort statt.

Für Deine Rückfragen steht Dir Elena Roehl (eroehl@interface-eu.org) gerne zur Verfügung!

More information at <https://stellenticket.de/188197/>
Offer visible until 10/11/24

