

„emcra – Europa aktiv nutzen“ ist das führende Weiterbildungs- und Beratungsunternehmen im Bereich europäischer und nationaler Fördermittel in Deutschland. In zahlreichen Seminaren und zertifizierten Weiterbildungen wird Fachwissen zum gesamten Fördermittel- und Fundraisingspektrum vermittelt. Organisationen werden zu Fördermöglichkeiten beraten, während des Prozesses der Antragstellung begleitet und durch externe Evaluation, Projekt- und Finanzmanagement in der Durchführung von Förderprojekten unterstützt.

Darüber hinaus begleitet emcra seine Kunden bei der Organisations- und Teamentwicklung und steht ihnen bei den Herausforderungen der sich stetig weiterentwickelnden Arbeitswelt zur Seite. Als Konsortialführer und Projektpartner führt emcra seit über 10 Jahren transnationale EU-Projekte im Bildungssektor zu Themen wie Projektmanagement, Organisationsentwicklung, Digitale Transformation, Leadership oder Risikomanagement durch und kann auf ein europaweites Partnernetzwerk zurückgreifen.

Für unser Büro in Berlin suchen wir eine/n

Office Manager*in (m/w/d)

Das sind Ihre Aufgaben ...

- Management des Offices inkl. Bestell- und Reiseorganisation, allgemeine Bürotätigkeiten wie Posteingang, Ablage, Seminarraumvermietung etc.
- Als erste Ansprechperson des Unternehmens Beantwortung der eingehenden Anrufe und E-Mails sowie vermitteln erster Informationen zu emcra-Dienstleistungen
- Daten-, Kalender- und Verteilerpflege
- Begleiten der Einführung eines Customer Relationship Management
- Bearbeiten von Teilnehmenden- und Referent*innenverträgen nach Qualitätsstandards (AZAV und ISO)
- Unterstützen der Geschäftsführung
- Führen der Bürokasse
- Übersetzen kürzerer Texte von der deutschen in die englische Sprache
- Administrative Betreuung der Moodle-Plattform

Das bringen Sie mit ...

- Ausbildung im Bereich Bürokommunikation oder einem ähnlichen Berufsfeld (z. B. Hotellerie) sowie erste Berufserfahrung im Bereich Office-Management und Teamassistenz (mind. 2 Jahre)
- Organisationsstärke, Durchsetzungsfähigkeit und eine hohe Kunden- und Dienstleistungsorientierung
- Eigeninitiative, selbständiges Arbeiten, Sorgfalt und Flexibilität
- Freude und Sicherheit im persönlichen Umgang sowie im Telefonkontakt mit Kunden
- Sicherer Umgang mit Microsoft Office-Anwendungen und Internet
- Sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache und gute Englischkenntnisse
- Erfahrungen mit Qualitätsstandards in der Verwaltung sind von Vorteil, z. B. AZAV, ISO
- Offen für unterschiedliche Aufgaben

Das erwartet Sie ...

- Ein dynamisches und europäisch tätiges Unternehmen ist Ihr künftiger Arbeitgeber.
- Sie arbeiten in einem hochmotivierten internationalen und interdisziplinären Team.
- Sie haben die Möglichkeit, emcra Themen und Angebote aktiv mitzugestalten und Dinge zu bewegen.
- Ihr Arbeitsort ist Berlin. Das Büro in Berlin ist gut mit dem ÖPNV erreichbar – direkt am S-Bahnring.
- Wir bieten Ihnen eine moderne Arbeitswelt.
- Ihre Arbeitssprachen sind Deutsch und in geringem Maß Englisch.
- Ihnen wird eine Vollzeit-Anstellung angeboten mit perspektivisch langfristigem Vertragsverhältnis.
- Der Arbeitsantritt ist zum nächst möglichem Zeitpunkt geplant.

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen inkl. Gehaltsvorstellungen. Gerne per E-Mail oder über unsere Social Media-Kanäle.

Ihre Ansprechpartnerin: Stephanie Lutzke, bewerbung@emcra.eu

Bei Fragen steht Ihnen Stephanie Lutzke gerne telefonisch (030 31801330) oder per E-Mail zur Verfügung.