

Büroleiter:in (m/w/d)

Wir bei ADRA sind eine international tätige Hilfsorganisation. In über 113 Ländern engagieren wir uns durch Sofort- und Nothilfe, um Menschen kurz- und mittelfristig ein Überleben bei Krisen und Katastrophen zu sichern. Wir unterstützen Menschen in Ihrer Hoffnung auf bessere Lebensumstände mit langfristigen Projekten in Arbeitsbereichen wie Nahrungsmittelsicherheit, Hygiene, Bildung und Einkommen.

Du suchst eine Arbeit, die Bedeutung hat und dem Zweck dient, eine bessere Zukunft zu gestalten? Dann interessiert Dich vielleicht unser Stellenangebot:

Büroleiter:in (m/w/d)

Beginn: zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Befristung: unbefristet

Beschäftigungsart: 80 – 100%

Standort: Weiterstadt/Darmstadt bzw. mobiles Arbeiten

Arbeitgeber: ADRA Deutschland e.V.



Deine Aufgaben

- **Kommunikationsschnittstelle:** Zentrale Anlaufstelle für interne und externe Anfragen sowie Koordination der Kommunikation zwischen Vorstand und verschiedenen Abteilungen und Partnern.
- **Terminmanagement:** Koordination und Verwaltung von Terminen, Besprechungen und Veranstaltungen sowohl intern als auch extern. Erstellen von Protokollen dieser Termine.
- **Digitalisierte Büroorganisation und Verwaltung:** Sicherstellung eines reibungslosen Büroablaufs, einschließlich der Verwaltung von physischen und digitalen Dokumenten, Büromaterialien, Postbearbeitung, Telefonanlagenmanagement und allgemeiner Bürokommunikation.
- **Dokumentenmanagement:** Digitalisierte Erstellung, Pflege und Archivierung von Dokumenten und Akten sowie Sicherstellung der Einhaltung gesetzlicher und interner Richtlinien in Microsoft SharePoint und Aktenordner.
- **Projektunterstützung:** Assistenz bei der Planung, Organisation und Durchführung von kleineren Vorstandsprojekten in enger Abstimmung mit dem Verwaltungspersonal in den Projektabteilungen.
- **Technische Unterstützung:** Verwaltung der Büroausstattung und IT-Infrastruktur in Zusammenarbeit mit IT-Angestellten und externen Dienstleistern.
- **Einhaltung von Compliance-Richtlinien:** Sicherstellung der Einhaltung aller relevanten gesetzlichen Vorschriften und internen Richtlinien. Zentrale Anlaufstelle zum externen Datenschutzbeauftragten und Schnittstelle zu unserem externen Sicherheitsbeauftragten und Betriebsarzt.

Dein Profil

- **Ausbildung:** Abgeschlossenes Studium Verwaltungsmanagement, kaufmännische Ausbildung oder ein vergleichbarer Abschluss.
- **Berufserfahrung:** Mehrjährige Erfahrung in einer ähnlichen Position, idealerweise in einer NGO oder im gemeinnützigen Sektor, aber auch Quereinsteiger sind willkommen.
- **Sprachkenntnisse:** Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift.
- **IT-Kenntnisse:** Sicherer Umgang mit MS 365-Anwendungen/Apps in der Azure Cloud.
- **Organisationstalent:** Hervorragende organisatorische Fähigkeiten, die unsere strategischen Zielsetzungen verfolgen.
- **Kommunikationsstärke:** Ausgeprägte mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeiten sowie ein freundliches und professionelles Auftreten.
- **Teamfähigkeit:** Fähigkeit, sowohl eigenständig als auch im Team zu arbeiten und ein hohes Maß an Flexibilität und Belastbarkeit zu zeigen.
- **Engagement:** Hohe Identifikation mit den Zielen und Werten unserer Organisation und eine starke Motivation, dazu einen positiven Beitrag zu leisten.

Wir bieten Dir

In unserer wachsenden und international agierenden Organisation erwarten Dich flache Hierarchien sowie spannende Herausforderungen und Aufgaben in einem sozial engagierten und werteorientierten Umfeld. Du hast bei uns die Möglichkeit, eigenverantwortlich zu handeln und mit Deinem Engagement und Einsatzwillen etwas zu bewegen. Du wirst umfassend in die Stelle eingearbeitet. Darüber hinaus erhältst du berufliche Weiterbildungen und Trainings im ADRA Netzwerk oder auch externen Institutionen. ADRA bietet Dir genügend Freiraum für Deine Ideen und persönliche Weiterentwicklung sowie eine attraktive Vergütung (angelehnt an TVöD Bund).

Deine Ansprechpartner

Haben wir Dein Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbungsunterlagen mit Angabe von Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins.

Nadja Mohr

Tel.: +49 (0) 6151 / 8115-23

Mail: bewerbenbeiadra@adra.de

Fanny Weller

Tel.: +49 (0) 6151 / 8115-45

Mail: bewerbenbeiadra@adra.de