

LEAD ist ein Social Business Start-up mit Sitz in Berlin. Gemeinsam mit einer Faculty aus hochkarätigen DozentInnen bietet die LEAD Academy Entwicklungsprogramme zu den drängendsten Themen neuer Führung in einer digitalen, vernetzten und beschleunigten Welt. Durch innovative Trainingsformate und eine wachsende Community werden Führungskräfte und deren Organisationen gezielt durch Perspektivenwechsel, Inspiration und Dialog gefördert.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eineN Office and Operations Manager (m/w/d)

Deine Aufgaben

Administration

- Steuerung der Büroorganisation (Materialeinkauf, Dokumenten- und Datenmanagement)
- Teamassistenz bei organisatorischen, operativen und administrativen Aufgaben
- Steuerung der Schnittstelle zur Partnerorganisation LEAD Mindsets & Capabilities
- Verwaltung der IT Hard- und Software sowie Unterstützung des Teams bei der Nutzung

Personal Management

- Steuerung und Durchführung der Onboardingprozesse
- Verwaltung der Personalunterlagen
- Vorbereitung der monatlichen Lohnbuchhaltung
- Erstellen und Anpassung von Arbeitsverträgen
- Koordination der studentischen Hilfskräfte

Finanzen & Controlling

- Vorbereitende Buchhaltung und Kommunikation mit dem Steuerbüro
- Steuerung der Rechnungs- und Belegverwaltung
- AnsprechpartnerIn für MitarbeiterInnen, Partner und Dienstleister
- Verwaltung und Erstellung von Spenderunterlagen wie z.B. Verwendungsnachweise
- Erstellung und Controlling der jährlichen Ergebnisplanung in Kooperation mit der Geschäftsführung

Steuerung des Hosting Bereichs

(Je nach Entwicklung der COVID_19 – Beschränkungen für externe Veranstaltungen)

- Dienstleistermanagement
- Koordination und Betreuung von Raumbuchungen sowie Angebotserstellung
- Steuerung und Optimierung von Hostingprozessen im Team
- Ggf. Betreuung einer PraktikantIn

Dein Profil

- Mind. 2 Jahre Berufserfahrung in einem ähnlichen Arbeitsbereich
- Idealerweise abgeschlossenes Bachelorstudium an einer Universität oder Fachhochschule im Bereich Betriebswirtschaftslehre oder ähnliches oder abgeschlossene Berufsausbildung als Bürokaufmann/-frau
- Hohes Maß an Organisationsfähigkeit, Zuverlässigkeit, Flexibilität, Teamfähigkeit, Lern- und Einsatzbereitschaft
- Motivation durch eigenverantwortliche Arbeit im Team
- Gesellschaftspolitisches Interesse, insbesondere zu Führungsfragen
- Ausgeprägte mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeit
- Sehr gute Kenntnisse in Mac OS X, Microsoft Office und Candis
- Sehr gute Englischkenntnisse

Was wir Dir bieten

- Mitgestaltung beim Aufbau einer wertegetriebenen Organisation
- Viel Raum für persönliche Entwicklung
- Teilnahme an Trainings der LEAD Academy
- Start-up-Spirit und 29 Tage Urlaub (anteilig)
- Schöner Arbeitsplatz am Engelbecken in Kreuzberg
- Umfangreiche Home Office Möglichkeiten
- Möglichkeit in Teilzeit zu arbeiten

Du hast Interesse in einem spannenden Start-up mit engagiertem Team und exzellentem Netzwerk direkt im Herzen von Berlin zu arbeiten? Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung ab sofort **bis zum 20.09.2020**.

Die **Bewerbungsgespräche**, zu denen wir persönlich einladen, finden im Zeitraum **bis 30. September** statt.

Sende uns Deinen Lebenslauf und ein einseitiges Anschreiben ausschließlich per Mail mit Angabe Deiner Gehaltsvorstellung an Anna Baumgart (anna.baumgart@lead.berlin).

Fragen zur Bewerbung beantworten wir gerne per Mail oder telefonisch unter: 0 30 9210 285-0.