

## Business Administrator und Office Manager (m/w/d)

Köln | Ab sofort | 20-30 Stunden/Woche

### Wer wir sind

Das ZOE Institut für zukunftsfähige Ökonomien ist ein gemeinnütziger Think & Do Tank mit Sitz in Köln. Seit unserer Gründung 2017 entwickeln wir richtungsweisende Impulse für die fundamentalen Fragen einer zukunftsfähigen Ökonomie. Dafür nutzen wir die Stärke neuen ökonomischen Denkens, um durch Forschung und Beratung zu einem Umdenken in den politischen Institutionen der EU beizutragen und ein gutes Leben innerhalb planetarer Grenzen möglich zu machen.

### Was wir bieten

Wir sind ein kleines Team, das großen Wert auf eine wertschätzende Atmosphäre und gute Kommunikation legt. Als junge Organisation besteht bei uns Gestaltungsspielraum für die Weiterentwicklung und neue Ideen werden gerne gehört. Unsere Arbeit ist sinnstiftend und da wir sehr viel Wert auf selbständiges Arbeiten legen, können alle Mitarbeiter\*innen viel Verantwortung übernehmen. Weiterhin bieten wir:

- **Eine motivierende Arbeitsatmosphäre** in einem kleinen Think & Do Tank, der es innerhalb kurzer Zeit an die Spitze der EU-Politik geschafft hat
- **Einen strategischen, agilen, werte- und zweckorientierten** Arbeitsstil
- Freie Wahl von Arbeitszeiten, um eine **gesunde Work-Life-Balance** zu unterstützen
- Eine dynamische Organisation in der **spannenden Phase der Ausweitung seiner Tätigkeiten**

Die ausgeschriebene Position wird unsere tägliche Arbeit in erster Linie durch die **Unterstützung im Bereich der Business Administration** voranbringen. Zusätzlich wird die Übernahme einiger grundlegender **Aufgaben des Office Managements** angestrebt:

- Verwaltung der ein- und ausgehenden Post inkl. Rechnungen
- Unterstützung bei der Verbuchung von Belegen in Lexware und deren Digitalisierung
- Betreuung und Verwaltung von Bewerbungsvorgängen
- Unterstützung bei der Organisation von internen und externen Veranstaltungen
- Planung von Meetings und Geschäftsreisen
- Unterstützung der Projektteams mit Verwaltungsaufgaben
- Versorgung der Räumlichkeiten mit Büro- und Verbrauchsmaterialien (Kaffee, Papier, etc.)

### Nach wem wir suchen

Werteorientierung, Nachhaltigkeit, Agilität, Eigenverantwortung und flache Hierarchien sind die Kernprinzipien, die unsere Arbeit leiten. Deshalb suchen wir einen Menschen, der diese Werte teilt und etwas bewegen möchte. Wir wünschen uns:

- **Gründlichkeit, Detailorientierung und Gewissenhaftigkeit** beim Erledigen Ihrer Aufgaben
- Die Fähigkeit, in einem **kooperativen** Team zu arbeiten und sich mit verschiedenen Kolleg:innen zu koordinieren
- Sehr gute **Selbstorganisation**
- Vertrauenswürdigkeit und Sensibilität bei der Weitergabe von vertraulichen Informationen
- Sicherer Umgang mit **MS Office** und **MS Teams**
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift (beide auf dem Niveau C1)

Von Vorteil wären zudem:

- **2-3 Jahre praktische Erfahrung** oder eine entsprechende Ausbildung im Büromanagement, in der Unterstützung der Verwaltung oder als persönliche:r Assistent:in
- Kenntnisse von Arbeitsabläufen in (gemeinnützigen) Organisationen/Start Ups
- Erfahrung in der Administration von Personalangelegenheiten (z.B. Beantwortung von eingehenden Bewerbungen)
- Erfahrung in der Unterstützung der Buchhaltung

## Rahmenbedingungen

Der Vertrag beläuft sich auf **20-30 Stunden pro Woche**, wobei die Arbeitszeiten flexibel arrangiert werden können. Beachten Sie jedoch bitte, dass die Erledigung Ihrer Aufgaben Ihre **regelmäßige Präsenz in unserem Büro in Köln** voraussetzt (mindestens zwei Tage pro Woche). Der Arbeitsbeginn ist **sobald wie möglich**, spätestens jedoch am 21. Februar. Das Bruttogehalt für die Anstellung beträgt bei einer wöchentlichen Arbeitszeit von 30 Stunden **1800-2000 Euro pro Monat**. Zunächst wird der Vertrag auf ein Jahr befristet sein – da die Position zur langfristigen Entwicklung der Organisation beitragen soll, freuen wir uns darüber hinaus über eine dauerhafte Zusammenarbeit.

## Diversity

Wir sind uns bewusst, dass in unserer Gesellschaft Angehörige der am stärksten marginalisierten Gruppen ausgegrenzt und benachteiligt werden. Wir verpflichten uns daher, durch unsere Arbeit für eine sozial gerechte Entwicklung und durch die Schaffung eines vielfältigen Arbeitsplatzes zu einer Verbesserung dieser Situation beizutragen. Um dies umzusetzen, ermutigen wir nachdrücklich zu Bewerbungen von Menschen, die Mitglieder von marginalisierten Gruppen – nicht-weiße Menschen, Menschen aus der Arbeiterklasse, Menschen mit Behinderung, Frauen, Mitglieder der LGBTQ-Community u.a. – sind.

## Bewerbungsprozess

Die Bewerbung ist ab sofort bis zum **30. Januar** möglich. Bitte senden Sie Ihren Lebenslauf (maximal eine Seite) und ein Motivationsschreiben (maximal eine Seite) mit dem **Betreff „Office Management“** als PDF-Anhang **ohne Foto** an [applications@zoe-institut.de](mailto:applications@zoe-institut.de). Außerdem bitten wir Sie, in der E-Mail zu bestätigen, dass Sie zu den obengenannten Bedingungen in unserem Büro in Köln arbeiten können. Falls wir Ihre Bewerbung für passend halten, werden wir uns schnellstmöglich mit Vorschlägen für ein Online-Interview zurückmelden. Bei Fragen wenden Sie sich gerne an Sonia Kuhls: [sonia.kuhls@zoe-institut.de](mailto:sonia.kuhls@zoe-institut.de).