

Die Bundesgeschäftsstelle der Deutsch-Israelischen Gesellschaft e.V. (DIG) in Berlin sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

Office Manager*in (m/w/d)
in Teilzeit mit 30 Stunden/Woche.

Ihre Aufgaben:

- Selbständige Organisation und Steuerung des laufenden Office-Managements der Bundesgeschäftsstelle einschließlich Festlegung geeigneter Bearbeitungswege
- Eigenständige Koordination interner Verwaltungsabläufe einschließlich Bewertung, Priorisierung, Abstimmung und Nachverfolgung offener Vorgänge
- Bearbeitung von Posteingang und -ausgang sowie Telefonmanagement
- Versand und Logistik von Materialien
- Vorbereitung, Organisation und Nachbereitung von Sitzungen, Besprechungen und internen Abstimmungen
- Erstellung, Verwaltung und Nachverfolgung von Protokollen, Beschlüssen und Vorgängen
- Pflege und Verwaltung der Dokumentenablage einschließlich eigenständiger Zuordnung und Strukturierung von Vorgängen
- Analyse der Verwaltungs-, Ablage- und Kommunikationsabläufe, Erarbeitung und Abwägung von Lösungsalternativen sowie eigenständige Gestaltung der Abläufe im übertragenen Verantwortungsbereich
- Koordination externer Dienstleister sowie allgemeiner Büro- und Beschaffungsvorgänge einschließlich Bedarfsermittlung sowie Einholung und vergleichender Bewertung von Angeboten
- Eigenständige Bearbeitung interner und externer Anfragen einschließlich abschließender Beantwortung sowie Sicherstellung des Informationsflusses innerhalb der Bundesgeschäftsstelle
- Organisatorische und administrative Unterstützung der Geschäftsführung
- Unterstützung bei der Buchhaltung und Mitgliederverwaltung

Ihr Profil:

- Abgeschlossene dreijährige kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Berufserfahrung im Office Management, in der Verwaltung oder in einer vergleichbaren koordinierenden Funktion
- Sehr gute organisatorische Fähigkeiten sowie Erfahrung in der selbständigen Steuerung von Verwaltungs- und Büroprozessen, in der Analyse administrativer Abläufe und in der Erarbeitung eigener Lösungsvorschläge
- Präzise, strukturierte, zuverlässige und verantwortungsvolle Arbeitsweise

- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit, Serviceorientierung und ein sicherer Umgang mit unterschiedlichen internen und externen Ansprechpartnern
- Hohe Teamfähigkeit, Einsatzbereitschaft, Engagement und Flexibilität
- Sicherer Umgang mit MS Office und modernen Kommunikationsmitteln
- Hohe Identifikation mit Zielen und Grundsätzen der DIG

Unser Angebot:

- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in Deutschlands größter israelsolidarischer Organisation mit über 9.000 Mitgliedern
- Moderne Arbeitsbedingungen in einem engagierten Team
- Perspektiven zur persönlichen Weiterentwicklung
- Eine zentrale Schnittstellenfunktion in der Bundesgeschäftsstelle mit eigenständigem Verantwortungsbereich

Das Anstellungsverhältnis wird nach E7 TVöD vergütet. Der Arbeitsort befindet sich in Berlin. Die Tätigkeit ist zunächst auf zwei Jahre befristet.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum 8. September 2026 an jobs@digev.de