



# Stellenausschreibung

## Office Management Vollzeit [w/d/m] ab sofort

Du arbeitest gerne im Office Management, bist strukturiert, behältst gerne den Überblick und arbeitest eigenverantwortlich? Dann bist du bei uns genau richtig, denn wir suchen eine:n Office Manager:in zur Vervollständigung unseres Teams.

Du bist genau die/der Richtige für diesen Job? Dann bewirb Dich jetzt, wir freuen uns auf Deine Bewerbung!

## Deine Aufgaben

- Unterstützung bei der Buchhaltung, z.B.
  - Vorbereiten von Rechnungen
  - Überwachung von Zahlungen
  - Pflegen von Listen
  - Unterstützung bei der Einführung einer CRM-Software und entsprechender Prozesse
- Eigenständige Abwicklung unterschiedlicher administrativer und organisatorischer Tätigkeiten wie
  - Vor- und Nachbereitung von Meetings
  - Vorbereitung von Dokumenten und Präsentationen
  - Pflegen und Organisieren Ablagesystemen
  - Terminplanung
  - Reisemanagement
  - Erledigung der Korrespondenz
  - Fristenmanagement
- Unterstützung im HR-Management
- Übernahme weiterer Aufgaben ist möglich

## Deine Qualifikation

- Du hast eine Ausbildung im kaufmännischen Bereich und/oder einen ähnlichen Abschluss
- Du hast Erfahrung mit administrativen Aufgaben sowie im Office Management und/oder Lust dich in die Themen einzuarbeiten
- Du bist in der Lage und motiviert, innerhalb Deiner Verantwortungsbereiche starke Eigeninitiative zu zeigen und Themen ohne stringente Vorgaben voran zu bringen
- Du hast Erfahrung mit MS Office
- Du bist bereit und in der Lage Dich schnell in neue Themen einzuarbeiten
- Du verfügst über überzeugenden schriftlichen und mündlichen Ausdruck in deutscher und englischer Sprache



Du hast ein abweichendes Qualifikationsprofil? Du bist dennoch eingeladen uns zu überzeugen!

## Was wir Dir bieten

- Arbeit in einem kleinen Team mit moderner Unternehmensphilosophie, welches Dir alle Voraussetzungen für eine steile Lernkurve ermöglicht
- Regelmäßige Team-Events
- Sehr gutes Betriebsklima
- Flexible Arbeitszeiten
- Abwechslungsreiche Aufgaben in einem interdisziplinären Umfeld

## Besondere Modalitäten

Eine Anstellung würde zunächst befristet für ein Jahr erfolgen. **Wir haben Dein Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung. Richte diese bitte nebst sachdienlichen Unterlagen (Anschreiben + Lebenslauf) per E-Mail an**

bewerbung@sriw.de

**und verzichte freundlicherweise auf Postsendungen. Wir setzen uns mit Dir in Verbindung.**

### *Über den Selbstregulierung Informationswirtschaft e.V.*

*Der SRIW (Selbstregulierung Informationswirtschaft) e.V. wurde gegründet, um durch glaubwürdige und wirkungsvolle Selbst- und Ko-Regulierung zu einer innovationsfreundlichen und modernen Politikgestaltung beizutragen, vor allem im Bereich Daten- und Verbraucherschutz. Zur täglichen Arbeit gehören die Identifizierung neuer relevanter Themen, die Mitarbeit in politischen Gremien sowie die Mitwirkung an Prozessen zur Entwicklung neuer Selbstverpflichtungen der Wirtschaft und deren effektiver Umsetzung.*