



**Junior Administration Manager (m/w/d) bei der Global Solutions Initiative Foundation
gemeinnützige GmbH**

Die gemeinnützige Global Solutions Initiative Foundation (GSIF) sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n Junior Administration Manager zur Unterstützung der Abteilung Administration unserer Organisation.

Art der Anstellung: Voll- oder Teilzeit

Start: frühestmöglich

Dauer: befristet bis zum 31. Dezember 2023

Ort: Berlin, Deutschland

Aufgabenbereiche der Abteilung Administration, die Sie unterstützen:

- Organisatorische und kaufmännisch-verwaltende Tätigkeiten
- Personalverwaltung:
 - o Digitale Personalakten führen und verwalten, z.B. Fehlzeiten erfassen
 - o Ausstellung von Arbeitsverträgen und verwandten Unterlagen
 - o Mitwirkung bei der Entgeltabrechnung
 - o Steuerung von Bewerbungsprozessen
 - o Unterstützung bei On- und Offboarding
- Office-Management:
 - o allgemeine Sekretariatsaufgaben:
 - Erledigung von Schriftverkehr
 - Beschaffung: IT-Bedarf, allgemeine Büromaterialien
 - o Erste Anlaufstelle für externe Dienstleister*innen
- Finanzen:
 - o Betriebliches Rechnungswesen:
 - sachgerechte Erfassung von Belegen und Dokumentation von Kosten und Einnahmen zur vorbereitenden Finanzbuchhaltung
 - Kontrolle und Erstellung von ein- und ausgehenden Rechnungen
 - o Unterstützung bei beleghafter Abrechnung von (öffentlichen) Fördermitteln

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Mindestens 3 Jahre Berufserfahrung in den Bereichen Personalverwaltung, Office-Management und / oder Finanzen
- Grundlegende Kenntnisse über steuer- und gemeinnützigkeitsrechtliche Fragen
- Sicherer Umgang mit Microsoft-Office Programmen, v.a. Excel
- Sehr gute Deutschkenntnisse, Englischkenntnisse sind ein Pluspunkt
- Absolute Vertraulichkeit und Zuverlässigkeit
- Sehr gründliche, strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und Bereitschaft zur Übernahme von Verantwortung



Bei uns erwartet Sie:

- Ihre Arbeitsschwerpunkte innerhalb der Abteilung Administration definieren wir gemeinsam und flexibel je nach Vorkenntnissen.
- Eine Anstellung in Voll- oder Teilzeit mit flexibler Arbeitszeitgestaltung
- Ein Büro im Herzen Berlins sowie die Möglichkeit zu mobiler Arbeit mit passender technischer Ausstattung
- 30 Tage Urlaub und 2 halbe arbeitsfreie Tage an Heiligabend und Silvester
- Vergünstigte Jobtickets
- Ausgeprägter Teamgeist mit regelmäßigen Teamaktivitäten

Die Global Solutions Initiative erarbeitet über ihr globales Think Tank Netzwerk forschungsbasierte Politikempfehlungen für globale Problemstellungen, welche von G20, G7 und anderen globale Governance-Foren adressiert werden. Die Empfehlungen und Visionen werden von führender Forschungseinrichtungen generiert und über verschiedene Kanäle der Initiative verbreitet.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (inklusive Lebenslauf, Anschreiben und relevanter Zeugnisse) unter Angabe Ihrer präferierten Wochenstundenzahl, Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihrem frühestmöglichen Arbeitsbeginn als eine PDF-Datei an careers@global-solutions-initiative.org.