

Gestalte mit uns den Wandel!

Wir suchen Dich – als Mitarbeiter:in Büromanagement (Vollzeit oder Teilzeit)

Standort: Berlin

Wir machen Behörden und Unternehmen fit für die Zukunft, indem wir sie in Veränderungsprozessen auf den gesellschaftlichen Wandel einstellen. Wir beraten Fach- und Führungspersonal, Teams sowie Organisationen auf nationaler und internationaler Ebene. Mit unserer systemischen Arbeitsweise setzen wir auf Veränderungen, die am Potenzial der Individuen und Organisationen ansetzen. Im Vordergrund steht dabei immer das Wohlbefinden des Menschen im kulturellen Kontext seines Arbeitsplatzes.

IMAP wächst! Deshalb suchen wir Kolleg:innen, die mit uns Veränderungen menschlich gestalten wollen. An

unseren Standorten in Berlin und Düsseldorf erwartet Dich eine offene und innovative Unternehmenskultur, die auf den Prinzipien der Selbstbestimmung, Selbstorganisation und gemeinschaftlichen Gestaltung aufbaut.

Das bedeutet, dass wir starke Einzelspieler sind, die am liebsten in Teams arbeiten; dass wir an einem Strang ziehen und unsere Arbeitszeit selbst einteilen; dass wir in kleingliedrigen Strukturen arbeiten und unternehmensweite Entscheidungen gemeinsam nach Konsensprinzip treffen. Darüber hinaus finden regelmäßige unternehmensweite Events statt – von Spieleabenden bis Segeltörns. Klingt gut? Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!

Mach Dich bereit für eine Veränderung

- Du bist die erste Anlaufstelle in unserem neuen Berliner Büro und erledigst dort eigenständig das allgemeine Büromanagement. Dabei trägst Du schnell Verantwortung für Deine Aufgabengebiete.
- Du sorgst mit Organisationstalent, Übersicht und Spaß für einen reibungslosen Büroalltag in unserem Berliner Büro.
- Du bist Teil eines siebenköpfigen Teams in Düsseldorf und unterstützt zuverlässig von Berlin aus das Office Management eines modernen Beratungsunternehmens.
- Du übernimmst die Planung und Umsetzung verschiedener interner Projekte und trägst damit maßgeblich zum weiteren Unternehmenserfolg bei.





Bring etwas Neues mit: Dich

- Du hast eine abgeschlossene Ausbildung und/oder ein abgeschlossenes Hochschulstudium im kaufmännischen Bereich.
- Du verfügst über mehrjährige fundierte Berufserfahrung im Bereich Büromanagement oder vergleichbaren Tätigkeiten.
- Du bist Allrounder:in aus Überzeugung mit ausgeprägter strukturierter und selbständiger Arbeitsweise.
- Du liebst es eigenständig zu arbeiten und bringst eine Hands-on-Mentalität mit.
- Du verfügst über ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit.
- Du hast ein Auge fürs Detail und sehr gute Problemlösungskompetenzen.
- Du bist kommunikationsstark und agierst auf Augenhöhe mit deinem Umfeld.
- Du bist flexibel und offen für Neues.
- Du kannst professionell mit dem gesamten MS-Office Paket umgehen.
- Du besitzt sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift. Gute Englischkenntnisse wünschenswert.
- Du bist Experte im Zeit- und Selbstmanagement selbst in einem dynamischen Umfeld.
- Du bringst interkulturelle Kompetenzen und Teamfähigkeit mit.

Wir geben Dir unser Bestes

- Eine zukunftssichere, sinnorientierte Beschäftigung in einem modernen Unternehmen mit exzellenter Marktstellung im öffentlichen Sektor.
- Ein abwechslungsreiches und qualitativ anspruchsvolles Aufgabengebiet in einem dynamischen Umfeld.
- Platz für Innovation, Initiative und selbstbestimmtes Arbeiten in einem multikulturellen, interdisziplinären und selbstorganisierten Team.
- Ein strukturiertes Onboarding-Konzept mit festen fachlichen- und überfachlichen Einarbeitungsmodulen.
- Ein individuelles Mentoring-Angebot sowie gezielte Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen.
- Flexibel gestaltbare Arbeitszeiten.
- Eine transparente sowie faire Gehaltsstruktur und das Angebot einer betrieblichen Altersvorsorge.

Bei Interesse freuen wir uns auf Deine Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen. Bitte gebe die Kennziffer IPO ADMIN 22/06, Deine Gehaltsvorstellungen und Deinen möglichen Eintrittstermin an.

Und teile uns bitte auch mit, über welchen Kanal Du auf unsere Stelle aufmerksam geworden bist. Schicke Deine Bewerbung und mögliche Rückfragen gerne an Jana Braun: jobs@imap-institut.de.

Unsere Standorte

IMAP GmbH
Cantadorstraße 3
40211 Düsseldorf
info@imap-institut.de

Dresdener Straße 15
10999 Berlin
info@imap-institut.de

