

Office-Manager:in (m/w/d)

📍 München | ⌚ 20 Stunden/Woche (auf 4 Tage verteilt)

Über uns

Mental Health Initiative gGmbH setzt sich mit dem Gesundheitsförderungs- und Präventionsprogramm YAM – Youth Aware of Mental Health aktiv für die psychische Gesundheit junger Menschen ein. Wir gehen an Münchner Schulen und klären Jugendliche über Stress, Krisenbewältigung, Depression und Suizidprävention auf.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine freundliche, gut strukturierte und organisierte Persönlichkeit, die als Office Manager:in (m/w/d) in Teilzeit (20 Stunden/Woche) die reibungslose Koordination unserer Büroabläufe und Teamprozesse übernimmt. Dabei sorgst du nicht nur für eine angenehme Arbeitsatmosphäre, sondern trägst auch aktiv dazu bei, einen sicheren und gesunden Arbeitsplatz für das gesamte Team zu schaffen.

Deine Aufgaben*Office-Management:*

- Strukturierte Ablage und Verwaltung von Dokumenten
- Einkauf und Verwaltung von Bürobedarf sowie organisatorische Unterstützung des Teams.
- Kenntnisse in (vorbereitender) Buchhaltung (DATEV)
- Schnittstelle zum Rechnungswesen, inkl. Vorbereitung relevanter Unterlagen
- Verantwortung für die Organisation und Qualitätssicherung von Reinigungs- und Facility-Services.

Team-Assistenz:

- Unterstützung bei der Organisation und Planung von Veranstaltungen
- Koordination und Planung von Terminen für das Team

HR-Administration:

- Bewerbermanagement und Unterstützung im Recruiting-Prozess
- Organisation der Urlaubsplanung und Pflege entsprechender Übersichten
- Erstellung und Veröffentlichung von Stellenausschreibungen für zukünftige Positionen
- Unterstützung bei der Erstellung von Verträgen und erste Berührungspunkte mit arbeitsrechtlichen Themen
- Betreuung und Koordination des gesamten On- und Offboarding-Prozesses zur Sicherstellung eines reibungslosen Starts und Austritts von Mitarbeitenden

Dein Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung als Büro-, Steuerfachkraft oder in einem ähnlichen Bereich
- Erste Berührungspunkte mit HR

- Strukturierte und selbstständige Arbeitsweise sowie Multitasking-Fähigkeit
- Gute Kenntnisse in Microsoft Word, Excel und Outlook
- Kommunikationsstärke und Freude an der Arbeit in einem sinnstiftenden Umfeld

Vorteile:

- **Tolle Arbeitsatmosphäre:** Genieß eine positive und unterstützende Kultur mit zusätzlichen Urlaubstagen, einer freundlichen Teamatmosphäre und flachen Hierarchien. Wir legen großen Wert auf die Förderung starker Teamverbindungen durch Teamevents.
- **Wettbewerbsfähige Vergütung:** Wir bieten ein attraktives Gehaltspaket, das deine harte Arbeit und dein Engagement honoriert.
- **Berufliche Weiterentwicklung:** Erhalte Zugang zu verschiedenen Entwicklungsmöglichkeiten, darunter Workshops, Veranstaltungen und Karrierepfade, die dir helfen, beruflich voranzukommen.
- **Bequeme Mobilität:** Profitiere von ausgezeichneten Verkehrsanbindungen sowie einem öffentlichen Verkehrszuschuss, der deinen Arbeitsweg erleichtert.

Bewerbung:

Wenn du an dieser Stelle interessiert bist und dich bewerben möchtest, sende bitte die folgenden Dokumente (als eine PDF-Datei) an karriere@m-h-i.org (Datenschutzrichtlinie: <https://mental-health-initiative.org/de/datenschutz/>).

- Ein Motivationsschreiben
- Deinen aktuellen Lebenslauf
- Relevante Referenzen

Wir freuen uns darauf, von dir zu hören!