

Office Management & Kommunikation (m/w/d)

Organisation, Kommunikation und Veranstaltungen: Du hältst dem Team den Rücken frei und gibst dem DASU ein Gesicht nach außen.

Das DASU bildet die Brücke zwischen Wissenschaft und Wirtschaft. Damit das gelingt, braucht es Menschen, die den Laden am Laufen halten: im Büro, auf unserer Website, auf unseren Social-Media-Kanälen und bei unseren Veranstaltungen. Genau hier kommst du ins Spiel. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt (in Voll- oder Teilzeit) eine/-n Mitarbeiter/-in im Bereich **Office Management & Kommunikation (m/w/d)**.

Deine Aufgaben:

- **Kommunikation & Sichtbarkeit:** Du gestaltest unsere Website und unsere Social-Media-Kanäle (insbesondere LinkedIn) aktiv mit, entwickelst Beiträge und Marketingaktionen und sorgst dafür, dass das DASU nach außen sichtbar ist.
- **Veranstaltungen:** Du übernimmst die Organisation von DASU-Veranstaltungen, von Workshops bis hin zu größeren Formaten wie dem DASU-Wirtschaftstag.
- **Office Management & Teamsupport:** Du unterstützt das Team bei administrativen Aufgaben, organisierst Reisevorbereitungen und integrierst die anfallenden Aufgaben strukturiert in die täglichen Arbeitsabläufe.
- **Bewerbermanagement:** Du übernimmst die Korrespondenz mit Bewerberinnen und Bewerbern sowie die Terminplanung für Bewerbungsgespräche.
- **Verwaltung & Backoffice (Vertretung):** Du arbeitest dich in unsere Verwaltungsprozesse ein und unterstützt bzw. vertrittst bei Bedarf in Themen wie Personalverwaltung, vorbereitender Buchhaltung, Gehalts- und Lohnvorbereitung, der Abrechnung von Förderprojekten sowie der Vorbereitung des Jahresabschlusses.

Dein Profil:

- **Organisationstalent:** Du arbeitest strukturiert, behältst auch bei vielen parallelen Aufgaben den Überblick und stellst die fristgerechte Erledigung sicher.
- **Kommunikationsstärke:** Du kommunizierst sicher und wertschätzend mit unterschiedlichen Ansprechpartnern, intern wie extern, und hast ein gutes Gespür für Sprache und Gestaltung.
- **Digitale Affinität:** Du gehst souverän mit gängigen Office-Anwendungen um und hast Freude daran, Website-Inhalte und Social-Media-Kanäle zu pflegen und weiterzuentwickeln.
- **Berufliche Qualifikation:** Du bringst eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, eine vergleichbare Qualifikation oder relevante Berufserfahrung im Office Management, Marketing oder Eventbereich mit.

Deine Benefits:

- **Atmosphäre:** Arbeite in einem dynamischen Umfeld in einem jungen, aufgeschlossenen Team.
- **Mitgestaltung:** Bringe deine eigenen Ideen ein und wachse gemeinsam mit dem DASU.
- **Flexibilität:** Genieße eine gesunde Work-Life-Balance durch flexible Gleitzeitmodelle und die Möglichkeit zum Homeoffice.
- **Rahmenbedingungen:** Erhalte eine attraktive Vergütung und einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz.

Du bist interessiert? Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung an: bewerbung@dasu.digital
Ansprechpartner für weitere Fragen und Informationen: Philipp Hühn

Für uns zählen deine Kenntnisse, Fähigkeiten und Stärken. Deshalb ist jede Person, unabhängig von Merkmalen wie z.B. Geschlecht, Alter und Herkunft oder einer eventuellen Behinderung willkommen.