



Die GFal ist eine gemeinnützige Forschungseinrichtung im Bereich der angewandten Informatik mit Sitz im Technologiepark Berlin-Adlershof. Als privates und modernes Forschungsinstitut unterstützen wir mit industrienaher und anwendungsorientierter Forschung und Entwicklungstätigkeit unsere Partner bei ihren Innovationen. Beim Thema Technologietransfer ist die GFal beispielgebend in der deutschen Forschungslandschaft.

Wir suchen zur Verstärkung unseres **zentralen Verwaltungsteams** zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

## Office Manager (m/w/x)

Sie managen das Sekretariat der GFal und sind zentrale Anlaufstelle für Fragen und Wünsche unserer Mitarbeitenden, Partner, Kunden und Dienstleister. Das Sekretariat ist gleichzeitig Vorzimmer des Geschäftsführers und Sie unterstützen die Geschäftsführung in ihrem operativen Tagesgeschäft. Sie werden mit sehr vielen Menschen zusammenarbeiten und ihnen hilfsbereit zur Seite stehen. Wenn es mal turbulent wird, behalten Sie den Überblick und wenn es mal ruhiger ist, sehen Sie selbst, wo etwas anzupacken ist. Kurz gesagt: Sie werden der gute Geist der GFal.

### Ihre Aufgaben:

- erste Ansprechperson für die interne/externe Kommunikation
  - Telefon, Posteingang und –ausgang, Emailkorrespondenz
  - Empfang von Gästen und Kontaktperson für unsere Mitarbeitenden
- administrative Tätigkeiten
  - allgemeine Büroorganisation (Kasse, Ablage, Archiv etc.)
  - Büromaterial- und Fuhrparkverwaltung und Organisation von Präsenten
- Organisation, Koordinierung und Betreuung von Firmen- und Mitgliederveranstaltungen sowie In-House-Terminen
- Infrastruktur, Haus und Co.
  - Der Blick fürs Ganze: Allgemeine Überwachung der Grundordnung im Haus
  - Verwaltung und Koordinierung der Wartungs- und Reparaturarbeiten

### Unsere Erwartungen:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder entsprechende Kenntnisse mit Berufserfahrung in einem vergleichbaren Job, auch Quereinsteiger sind herzlich willkommen
- gute EDV-Kenntnisse und sichere Anwendungserfahrungen mit MS Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint)
- service- sowie lösungsorientierte, freundliche und strukturierte Arbeitsweise
- ein hohes Maß an Kommunikationsfähigkeit, Teamgeist, Einsatzbereitschaft und sozialer Kompetenz

### Wir bieten Ihnen:

- Tätigkeit mit viel Verantwortung und zugleich einem hohen Maß an Abwechslung
- motiviertes Team, das Sie bei Ihrer Arbeit unterstützt und eine freundschaftliche Arbeitsatmosphäre
- modernes und soziales Arbeitsumfeld
- unbefristeter Arbeitsvertrag in Vollzeit
- flexible Arbeitszeitgestaltung sowie 30 Urlaubstage
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Möglichkeit zur Teilnahme an unseren Sport- und Mitarbeitererevents
- Gesundheitsmanagement

### Es wird Zeit für neue Herausforderungen!

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe der Bewerbungskennziffer VW107, des frühestmöglichen Eintrittstermins sowie Ihrer Gehaltsvorstellung, per E-Mail an unser Personalmanagement, Frau Völker, [voelker@gfai.de](mailto:voelker@gfai.de).

**GFal Gesellschaft zur Förderung angewandter Informatik e.V.**

**Personalmanagement:** Victoria Völker, eMail: [voelker@gfai.de](mailto:voelker@gfai.de), Tel.: +49 30 814563-318

Volmerstraße 3, 12489 Berlin, Tel.: +49 30 814563-300, Fax: +49 30 814563-302, eMail: [info@gfai.de](mailto:info@gfai.de), [www.gfai.de](http://www.gfai.de)