

https://konzept-i.de/job/buerokraft-office-manager-it-organisation/

Bürokraft / Office Manager (m/w/d) mit Schwerpunkt IT -Organisation

Du möchtest in einer Organisation arbeiten, die Sinn stiftet und gesellschaftliche Wirkung hat?
Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine Bürokraft in Vollzeit.

Dein Wirkungsfeld

- Erster Ansprechpartner in Sachen IT: Ausstattung der Mitarbeiter mit Technik und Unterstützung bei der Nutzung
- Administration digitaler Klientendaten, Neuaufnahmen sowie Rechnungsstellung
- Aufnahme und Koordination von Klienten- und Mitarbeiteranfragen
- Redaktion und Aktualisierung von Website, Intranet und Social Media
- Koordination von externen Dienstleistern (IT, Telekommunikation, Hauswirtschaft)
- Allgemeine organisatorische und administrative Aufgaben im Büroalltag

Qualifikationen / Anforderungen

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, einschlägiges Studium oder mehrjährige Erfahrung in kaufmännischen Bereichen
- Sehr gute organisatorische Fähigkeiten und eine hohe Kommunikationskompetenz
- Ausgeprägte Servicementalität, Diskretion und Freude am Dienst am Menschen
- Affinität und Freude an Technik sowie daran, unsere Mitarbeitenden mit dieser auszustatten und technische Inhalte verständlich zu vermitteln
- Flexibilität themenübergreifend zu agieren und Verantwortung zu übernehmen
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen (Excel, PPT, etc.) sowie zeitgemäßen Kommunikationsplattformen wie Microsoft Teams und Interesse an neuen Technologien

Unser Angebot

- Die Möglichkeit, eine innovative, dynamisch wachsende Organisation mitzugestalten
- Ein Arbeitsplatz mit Sinn und spürbarer gesellschaftlicher Wirkung
- Raum für persönliche Entfaltung, berufliches Wachstum und Weiterentwicklung
- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Eine an Deinen Stärken orientierte, individuelle Einarbeitung
- Möglichkeit zum Jobrad-Leasing
- Stadtmobil-Mitgliedschaft auch zur privaten Nutzung
- Betriebliche Altersvorsorge mit doppelter Arbeitgeberbezuschussung
- Kaffee und frisches Obst
- Teamevents und gemeinsame Veranstaltungen

Konzept-i GmbH
Konzept-i GmbH

Arbeitspensum
Vollzeit

Start Anstellung
01.03.2026

Dauer der Anstellung
unbefristet

Industrie / Gewerbe
Soziales, Gesundheit und Erziehung

Arbeitsort
Zähringerstr. 41, 76133, Karlsruhe, Baden-Württemberg, Deutschland

Arbeitszeiten
Mo.-Fr. 9-16 Uhr

Grundgehalt
3500 € - **Grundgehalt**
5000 €

Veröffentlichungsdatum
Dezember 8, 2025

Gültig bis
31.01.2026

Kontakte
Ihre ersten Ansprechpartner sind **Daniel Bronkal und Kathrin Augenstein**.



Nutze unser Online-Bewerbungsformular (JETZT-BEWERBEN Button) oder sende deine Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Qualifikationsnachweise) in einem PDF-Dokument per E-Mail an: bewerbung@konzept-i.de**.**
Wir melden uns schnellstmöglich bei dir.

Möchtest du dich nur kurz vorstellen oder mehr über unsere Arbeit erfahren?
Dann nutze gerne die schnelle und formlose Kontaktaufnahme und melde dich telefonisch oder über WhatsApp bei Daniel Bronkal. Wir freuen uns auf dich!

Tel. Nr.: 0171-832 929 5

Hinweis: Bei einer Übersendung vertraulicher Daten per unverschlüsselter E-Mail oder per WhatsApp kann eine Kenntnisnahme durch Dritte nicht ausgeschlossen werden. Alternativ kannst du deine Daten auch per Postbrief oder mittels passwortgeschütztem Dateianhang per E-Mail senden.

Datenschutz