

## Verwaltungskraft mit Schwerpunkt Projektmanagement (50-75%)

**Start:** Ab 01.01.2025 oder später (befristet auf 3 Jahre)

Der **Impact Hub Karlsruhe** ist eine Genossenschaft und ein Ort für zukunftsfähiges Wirtschaften mitten in der Karlsruher Innenstadt. Mit einer wachsenden, sehr lebendigen Community bieten wir Raum zum Coworking, Vernetzen, Lernen und Feiern.

- Für unser neues Projekt *Gemeinsam Impact Schaffen* mit der Zielgruppe Gemeinwohlorientierte Unternehmende suchen wir mehrere neue Mitarbeitende.

**Hast du Leidenschaft für Abrechnungen, Berichterstattung und Ordnung?  
Möchtest du zukunftsfähiges, gemeinwohlorientiertes Wirtschaften vorantreiben, zu einem wachsenden Netzwerk beitragen und ein spannendes, innovatives Projekt zum Erfolg bringen?**

Dann ist diese Stelle genau das Richtige für dich!

### Deine Aufgaben

- **Allgemeine Verwaltung:** Bearbeitung der täglichen Büroorganisation, einschließlich Postbearbeitung, Telefon- und E-Mail-Korrespondenz.
- **Dokumentenmanagement:** Verwaltung und Pflege von Projektdokumenten, Digitalisierung und Archivierung.
- **Finanzadministration:** Unterstützung bei der Buchhaltung, Bearbeitung von Rechnungen und Budgetüberwachung.
- **Protokollführung:** Erstellung und Nachverfolgung von Protokollen bei Team- und Projektmeetings.
- **Unterstützung des Projektteams:** Koordination von Terminen, Vorbereitung von Besprechungen und Organisation von Veranstaltungen und Reisen.
- **Berichtswesen:** Unterstützung bei der Erstellung von Berichten und Präsentationen zum Projektverlauf.
- **Logistik:** Verwaltung der Büroausstattung, Organisation von Büromaterialien und Koordination von Wartungsarbeiten.
- Ein Teil deiner Stelle geht in die Integration mit anderen Impact Hub Karlsruhe Aktivitäten.

### Dein Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation im Bereich Verwaltung oder Büromanagement
- Mindestens 2-3 Jahre Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position, idealerweise in einem Projektumfeld

- Starkes Organisationsvermögen und Fähigkeit zur Prioritätensetzung.
- Sicherer Umgang mit MS Office und gängigen Verwaltungstools
- Gute schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeiten
- Teamfähigkeit und eine eigenständige, zuverlässige Arbeitsweise
- Unternehmerisches Denken und Verständnis für die Dynamiken eines Sozialunternehmens

Da wir mehrere Stellen ausgeschrieben haben, können wir auch Aufgabenbereiche aufteilen und Stellen neu zusammenstellen. Schau dir also auch gerne unsere anderen Stellen an.

### **Was wir bieten**

- Ein kreatives und motiviertes Team, das mit Leidenschaft an Projekten für eine nachhaltige Zukunft arbeitet
- Flexible Arbeitszeiten, die eine gute Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben ermöglichen
- Die Möglichkeit, von verschiedenen Impact Hub Standorten aus zu arbeiten und dein Arbeitsumfeld mitzugestalten,
- Zugang zu Weiterbildungs- und Vernetzungsmöglichkeiten, auch innerhalb unseres deutschlandweiten und globalen Netzwerks
- Betriebliche Altersvorsorge.

### **Bewerbung**

Wir freuen uns auf deine Bewerbung an Maria und Paula → [karlsruhe@impacthub.net](mailto:karlsruhe@impacthub.net) Betreff: Bewerbung mit der Angabe, ab wann du starten könntest und wie viel Prozent du ausgehend von einer 39 Stunden Woche gerne übernehmen möchtest.

Einen klassischen, lückenlosen Lebenslauf und ein umständlich formuliertes Anschreiben brauchen wir nicht. Zeige uns einfach, was du gut kannst, wo du das schon gezeigt hast und warum du zum Impact Hub kommen möchtest. Und lass uns wissen, was dich sonst noch als gutes Teammitglied auszeichnen würde.

Du kannst es gerne klassisch schriftlich formulieren, aber auch gerne in einem Video oder in anderen Formaten.

Wir nehmen Bewerbungen laufend an und führen nach Vereinbarung Gespräche.

Solange die Stelle auf der Homepage zu sehen ist, ist sie auch noch offen.