

# Gestalte mit uns den Wandel!

## Wir suchen Dich – als Werkstudent:in Büromanagement

Standort: Berlin. Starttermin: zum nächstmöglichen Zeitpunkt.

Wir machen Behörden und Unternehmen fit für die Zukunft, indem wir sie in Veränderungsprozessen auf den gesellschaftlichen Wandel einstellen. Wir beraten Fach- und Führungspersonal, Teams sowie Organisationen auf nationaler und internationaler Ebene. Mit unserer systemischen Arbeitsweise setzen wir auf Veränderungen, die am Potenzial der Individuen und Organisationen ansetzen. Im Vordergrund steht dabei immer, dass sich der Mensch im kulturellen Kontext seines Arbeitsplatzes wohlfühlt.

IMAP wächst! Deshalb suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt Werkstudent:innen, die mit uns Veränderungen menschlich gestalten wollen. An unseren Standorten

in Berlin oder Düsseldorf erwartest Dich eine offene und innovative Unternehmenskultur, die auf den Prinzipien der Selbstbestimmung, Selbstorganisation und gemeinschaftlichen Gestaltung aufbaut. Das bedeutet, dass wir starke Einzelspieler sind, die am liebsten in Teams arbeiten; dass wir an einem Strang ziehen und unsere Arbeitszeit selbst einteilen; dass wir in kleingliedrigen Strukturen arbeiten und unternehmensweite Entscheidungen gemeinsam nach Konsensprinzip treffen. Darüber hinaus finden regelmäßige unternehmensweite Events statt – von Spieleabenden bis Segeltörns.

Klingt gut? Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!

## Mach dich bereit für eine Veränderung

- Du betreust den Empfang (Telefon, Klingel etc.) in unserem Berliner Büro.
- Du übernimmst allgemeine Tätigkeiten des Büromanagements und unterstützt uns im Alltag.
- Du organisierst Kundentermine, Veranstaltungen, Meetings und unterstützt bei technischen Problemen.
- Du organisierst die Reiseplanung/-buchung für Deine Kolleg:innen vor Ort.
- Du übernimmst die vorbereitende Buchhaltung mit DATEV Unternehmen online.
- Du unterstützt uns bei der administrativen Verwaltung und der Abrechnung von Großprojekten.





## Bring etwas Neues mit: Dich

- Du bringst während des Semesters 16-20 Stunden pro Woche bei freier Zeiteinteilung mit (Vollzeit ist auf Wunsch in den Semesterferien möglich).
- Du bist noch für mindestens 1 Jahr Student:in im Bereich Wirtschaftswissenschaften o. ä. und hast ggf. deinen Bachelor bereits abgeschlossen.
- Du hast bereits erste praktische Erfahrung im Büromanagement gesammelt oder sogar eine kaufmännische Ausbildung.
- Du kannst professionell mit dem gesamten MS-Office-Paket umgehen.
- Du verfügst über sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift.
- Du zählst Detailgenauigkeit und Problemlösungskompetenz zu deinen Stärken.
- Du hast ein sehr gutes Zeit- und Selbstmanagement und behältst auch in einem dynamischen Umfeld immer den Überblick.
- Du verfügst über ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein und eine Hands-on-Mentalität.
- Du hast ein freundliches und professionelles Auftreten.

## Wir geben Dir unser Bestes

- Eine Beschäftigung mit Sinn, die den gesellschaftlichen Fortschritt aktiv vorantreibt.
- Eine familiäre und werteorientierte Arbeitsatmosphäre mit kurzen Kommunikationswegen.
- Eine vielseitige Arbeit in einem lebendigen, interkulturellen Unternehmensumfeld mit DuZ-Kultur.
- Viel Platz für Innovation, Initiative und selbstbestimmtes Arbeiten.
- Flexible Arbeitszeiten.
- Eine Vergütung von 14,- € / Stunde.
- Betreuung durch erfahrene Kolleg:innen.

Bei Interesse freuen wir uns auf Deine Bewerbung mit Motivationsschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen. Bitte gib die Kennziffer IPO PM ADMIN 22/05 und Deinen möglichen Starttermin an.

Bitte teile uns auch mit, wo Du auf unsere Stelle aufmerksam geworden bist. Schicke Deine Bewerbung und mögliche Rückfragen gerne an Jana Braun: [jobs@imap-institut.de](mailto:jobs@imap-institut.de).

### Unsere Standorte

IMAP GmbH  
Cantadorstraße 3  
40211 Düsseldorf  
+49 (0)211-513 69 73-0  
[info@imap-institut.de](mailto:info@imap-institut.de)

Dresdener Straße 15  
10999 Berlin  
+49 (0)211-513 69 73-0  
[info@imap-institut.de](mailto:info@imap-institut.de)

