

Mitarbeiter (m/w/d) Sekretariat / Büroorganisation (Teilzeit 20–30 Std./Woche)

Pro Mobilität – Initiative für Verkehrsinfrastruktur e. V. ist ein bundesweit tätiger Verband mit Sitz in Berlin. Wir setzen uns für eine leistungsfähige, sichere und moderne Straßenverkehrsinfrastruktur als Grundlage von Mobilität, Wertschöpfung und gesellschaftlicher Teilhabe ein. Unsere Arbeit bewegt sich an der Schnittstelle von Politik, Verwaltung, Wirtschaft und Verbandswesen, das heißt praxisnah, lösungsorientiert und mit engem Bezug zu aktuellen verkehrs- und infrastrukturellen Debatten.

Nach dem Renteneintritt unserer langjährigen Kollegin suchen wir zum **Mai 2026** eine engagierte Persönlichkeit als

Mitarbeiter (m/w/d) Sekretariat / Büroorganisation (Teilzeit 20–30 Std./Woche)

Ihre Aufgaben

- Organisation des Sekretariats und der laufenden Büroabläufe (Telefon, Post, zentrale Korrespondenz)
- Terminmanagement und administrative Unterstützung der Geschäftsführung und des Präsidiums
- Planung, Organisation und Nachbereitung von Sitzungen und Veranstaltungen (u. a. Einladungen, Teilnehmermanagement, Unterlagen, Dienstleister)
- Adress- und Datenmanagement (u. a. Verteilerpflege, Arbeit mit COBRA Adress Plus oder vergleichbaren Systemen)
- Bestellungen, Vertrags- und Ablageorganisation sowie Koordination externer Dienstleister
- Zuarbeit in der Buchhaltung inkl. Rechnungsstellung und vorbereitender Unterlagen (Abwicklung über Steuerberater vorhanden)

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z. B. Büromanagement) oder vergleichbare Qualifikation bzw. einschlägige Berufserfahrung im Sekretariat/Office-Management
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit MS 365 (insbesondere Outlook, Word, Excel)
- Strukturierte, zuverlässige und diskrete Arbeitsweise sowie freundliches, verbindliches Auftreten am Telefon und im Kontakt mit Mitgliedern und Partnern
- Organisationsstärke und Freude an einem vielseitigen Aufgabenfeld
- Pluspunkte: Erfahrung mit CRM-/Adressdatenbanken (COBRA o. ä.) sowie Kenntnisse in TYPO3 oder vergleichbaren CMS-Systemen

Wir bieten

- Eine langfristige Perspektive in unbefristeter Anstellung (nach Probezeit)
- Eine sorgfältige Einarbeitung durch die bisherige Stelleninhaberin
- Ein kleines Team mit flachen Hierarchien, direkter Zusammenarbeit und kurzen Entscheidungswegen
- Einen zentralen Arbeitsplatz in Berlin-Mitte mit guter Verkehrsanbindung
- Eine flexible Abstimmung von Arbeitszeiten innerhalb der Kernzeiten sowie Homeoffice nach Absprache
- Eine angemessene Vergütung, abhängig von Qualifikation und vereinbarter Wochenarbeitszeit

Bewerbung

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung (Lebenslauf und kurze Motivation; gerne ergänzt um relevante Zeugnisse) unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins an:

info@promobilitaet.de

oder postalisch an:

Pro Mobilität – Initiative für Verkehrsinfrastruktur e. V.
Friedrichstraße 133
10117 Berlin

Hinweis zum Datenschutz: Mit Ihrer Bewerbung erklären Sie sich mit der Verarbeitung Ihrer Daten zum Zwecke des Bewerbungsverfahrens einverstanden.