

DIS

Deutsche Institution für
Schiedsgerichtsbarkeit

Wir stellen ein:

Office Manager (m/w/d)

Standort Bonn in Vollzeit

- [Deine Aufgaben](#)
- [Dein Profil](#)
- [Wir bieten](#)
- [Über uns](#)

Deine Aufgaben

- Betreuung des Empfangsbereichs sowie Besuchermanagement inklusive Zugangskontrolle
- Professionelle Annahme und Bearbeitung eingehender Telefonate
- Erstellung, Bearbeitung und Verwaltung von schriftlicher und digitaler Korrespondenz
- Verantwortung für das Bestellmanagement (z. B. Büromaterialien, Verbrauchsgüter)
- Verwaltung und Pflege von Merchandise-Materialien am Standort Bonn
- Vorbereitung, Organisation und Nachbereitung von Meetings und Veranstaltungen (inkl. Catering, Raumplanung und -aufbau) in enger Abstimmung mit dem Marketingbereich
- Organisation und Koordination von Instandhaltungsmaßnahmen (u. a. Wartungstermine, Reparaturen, externe Dienstleister)
- Organisation der Archivierung, Pflege der hauseigenen Bibliothek sowie Unterstützung bei Digitalisierungsprozessen
- Verantwortung für die Schlüsselverwaltung am Standort
- Systematische Strukturierung und Optimierung interner Abläufe des Standortes
- Zentrale Ansprechperson für interne Anliegen und organisatorische Themen des Teams
- Enge standortübergreifende Zusammenarbeit und Abstimmung mit der Office-Managerin am Standort Berlin

Dein Profil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung im Office Management, in der Verwaltung oder in einer vergleichbaren Position
- Ausgeprägte Organisationsfähigkeit sowie eine strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Freundliches und serviceorientiertes Auftreten
- Hohe Kommunikationsfähigkeit
- Sicherer Umgang mit gängigen MS-Office-Anwendungen (insb. Outlook, Word, Excel, Teams)
- Hands-on-Mentalität und die Fähigkeit, auch in stressigen Situationen den Überblick zu behalten
- Zuverlässigkeit, Diskretion und Verantwortungsbewusstsein
- Teamfähigkeit sowie Freude an standortübergreifender Zusammenarbeit (insb. mit dem Standort Berlin)
- Interesse an der Weiterentwicklung von Prozessen und Strukturen im Arbeitsumfeld

Wir bieten

- Eine verantwortungsvolle Position und motivierte Teams
- Aktive Unterstützung bei der Umsetzung teamrelevanter Aufgaben
- Ein starkes Teamgefühl durch regelmäßige Events und gemeinsame Highlights im Jahr
- Attraktive Benefits (Jobticket, betriebliche Altersvorsorge etc.) und langfristige Perspektiven in Bonn

Über uns

Die DIS ist die führende Schiedsinstitution in Deutschland mit internationaler Ausrichtung. Mit rund 35 Mitarbeitenden, etwa 1.600 Mitgliedern und mehreren international besetzten Gremien befindet sich die DIS in einer Wachstumsphase.

Interesse geweckt?

Wir freuen wir uns auf Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Deines frühestmöglichen Eintrittstermins sowie Deine Gehaltsvorstellung per E-Mail oder über unsere Webseite.

E-Mail



Website



Datenschutz



applications@disarb.org