



Das German Lean Construction Institute ist ein gemeinnütziger Verein mit Sitz in Karlsruhe. Das GLCI verfolgt als neutrale Plattform das Ziel, den Einsatz der Grundsätze und Methoden von Lean Construction sowohl in der Wissenschaft als auch in der Praxis zu fördern. Wir vernetzen Menschen und Organisationen in der Bau- und Immobilienwirtschaft und befähigen sie, die Prinzipien, Methoden und Werkzeuge des Lean Managements im Bauwesen anzuwenden.

“ *Das GLCI ist Treiber der Transformation der Bau- und Immobilienwirtschaft zu mehr Nutzerzentrierung, Effizienz und Ressourcenschonung bei Planung, Errichtung und Betrieb von Bauwerken.* ”

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine kaufmännische Fachkraft für unser Team als:  
**Office-Management / Verwaltung und Finanzen (m/w/d) in Teilzeit**,  
ca. 20 Stunden/Woche | Karlsruhe oder remote

### **Das bieten wir Dir – Verantwortung und Gestaltungsfreiraum**

- Möglichkeit zur aktiven Gestaltung und Optimierung von Prozessen und Strukturen.
- Flexible Arbeitszeiten und ein offenes, unterstützendes Arbeitsumfeld.
- Zusammenarbeit in einem kleinen dynamischen Team, in dem jeder jedem hilft.
- Sinn und Beitrag durch die Mitwirkung an der Transformation des Bauwesens.

### **Dein Aufgabenbereich – Vielseitig und von zentraler Bedeutung**

- Übernahme der kaufmännischen Verwaltung und vorbereitenden Buchhaltung.
- Schnittstelle zu unserer Steuerberatungskanzlei.
- Optimierung unserer Prozesse in DATEV Unternehmen online.
- Kontinuierliche Verbesserung unseres Forderungsmanagements.
- Unterstützung bei der Budgetierung, Finanzplanung und beim Berichtswesen.
- Verwaltung von Gehaltsabrechnungen, Reisekosten und weiteren personalbezogenen Themen.
- Verwaltung von Mitgliedsbeiträgen inklusive der Pflege von Stammdaten in enger Zusammenarbeit mit dem Office Management.

### **Deine Kenntnisse – Fundament für die Rolle im Herzen des Vereins**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung.
- Berufserfahrung in den Bereichen Buchhaltung und Finanzen.
- Struktur und Verantwortungsbewusstsein.
- Freude an Kommunikation und Teamarbeit.
- DATEV- und MS-Office-Kenntnisse (insb. Excel).

Vorkenntnisse zu Lean Management werden nicht erwartet, Interesse und Aufgeschlossenheit für die zugehörigen Werte und Prinzipien sind dagegen eine wünschenswerte Basis für die Zusammenarbeit.

### **Das erwartet Dich bei uns – eine Geschäftsstelle mit Start-up Spirit**

- Wir sind ein engagiertes Team und verstehen uns als lernende Organisation, die nach kontinuierlicher Verbesserung strebt. Wir freuen uns über neue Impulse und Anregungen.
- Offene, respektvolle und konstruktive Zusammenarbeit in einer inspirierenden Arbeitskultur mit flachen Entscheidungsstrukturen charakterisieren das GLCI.
- Flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit zur Wahl zwischen Büro- oder Homeoffice-Arbeit bieten Flexibilität für individuelle und familiäre Bedürfnisse.

Wir haben Dein Interesse geweckt? Dann sende uns bitte Deine Bewerbungsunterlagen unter Angabe Deiner finanziellen und zeitlichen Vorstellungen an [thomas.baer@glci.de](mailto:thomas.baer@glci.de) oder melde Dich bei Fragen.