



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 engagierte und vielseitige Persönlichkeit als:
Teamassistent / Office-Management (m/w/d) in Vollzeit | Karlsruhe

Deine Mission – Herzstück unserer Geschäftsstelle:

Als Dreh- und Angelpunkt unserer Geschäftsstelle sorgst Du für einen reibungslosen Ablauf des Tagesgeschäfts. Deine Aufgaben sind vielfältig und verantwortungsvoll:

- Erste Anlaufstelle für alle Belange unserer Mitglieder.
- Sicherstellung der telefonischen Erreichbarkeit innerhalb definierter Servicefenster.
- Verwaltung des zentralen E-Mail Posteingangs.
- Eigenständige Korrespondenz mit Mitgliedern, Partnern und Dienstleistern.
- Unterstützung des Kernteams und unserer ehrenamtlichen Mitarbeiter.
- Überblick über alle Termine und Veranstaltungen.
- Planung und Organisation interner Meetings und externer Events.
- Management der Organisationsteams und der Logistik für Veranstaltungen.
- Pflege und Aktualisierung der GLCI Website und des Social Intranets (Mitgliederbereich).
- Betreuung der Büroinfrastruktur und Beschaffung von Büromaterialien.

Das bringst Du mit – Fähigkeiten, die Dich zur tragenden Säule unseres Teams machen

- Du bist ein Organisationstalent mit hoher Eigeninitiative und Verantwortungsbewusstsein.
- Du zeichnest Dich durch eine selbständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise aus.
- Deine Kommunikationsstärke in Sprache und Schrift ist eine ausgeprägte Eigenschaft.
- Deine Teamfähigkeit zeigt sich auch im virtuellen Raum.
- Du freust Dich über gelegentliche Dienstreisen zu größeren Events.
- Du besitzt die Bereitschaft, dich in neue Themen und IT-Tools einzuarbeiten und hast fortgeschrittene Kenntnisse in Microsoft Office.

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 – ein Team 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 Spielraum für eine individuelle Gestaltung der Aufgaben.
- Die Besetzung der Geschäftsstelle am Standort Karlsruhe ist einmal pro Woche erforderlich.

Wir haben Dein Interesse geweckt? Dann sende uns bitte Deine Bewerbungsunterlagen unter Angabe Deiner Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins per E-Mail an thomas.baer@glci.de oder melde Dich bei Fragen.