

Kaufmännische Assistenz (m/w/d) – Office Management

Madiba Consult GmbH – Bonn / NRW
Start: ab sofort oder spätestens zum 01.05.2026

Über Madiba Consult

Madiba Consult GmbH ist ein international tätiges Beratungsunternehmen im Bereich der Entwicklungszusammenarbeit. Wir unterstützen Regierungen, internationale Organisationen und Unternehmen bei der Umsetzung von Projekten zur nachhaltigen wirtschaftlichen Entwicklung in Transformations- und Schwellenländern.

Inspiziert von den Werten Nelson Mandelas verbinden wir gesellschaftliches Engagement mit digitaler Innovationskraft. Ein besonderer Fokus liegt auf der Integration von Künstlicher Intelligenz (KI) in unsere Arbeitsprozesse.

Ihre Aufgaben

Unterstützung im Office Management

- Organisation und Koordination von Terminen sowie Korrespondenz der Geschäftsführung
- Unterstützung bei Rechnungsstellung, Rechnungsprüfung und administrativen Abläufen
- Verwaltung von Belegen, Dokumenten und digitalen Ablagesystemen
- Pflege von Excel-Übersichten und administrativen Daten

Unterstützung im Business Development Center

- Organisation von Reisekosten, Auslagen und Projektbelegen
- Administrative Vorbereitung von Workshops, Trainings und Veranstaltungen
- Unterstützung bei der Reiseorganisation (Flüge, Hotels, Veranstaltungsorte)
- Pflege von Projektlisten, Zeitplänen und Teilnehmerübersichten
- Unterstützung bei der Erstellung von Präsentationen, Berichten und Dokumentationen

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z. B. Büromanagement, Industriekaufleute, Verwaltungsfachangestellte)
- Erste Berufserfahrung in Assistenz, Office Management oder Projektadministration

- Sehr gute Kenntnisse in MS Office (insbesondere Excel und Word)
- Interesse an digitalen Tools und KI-gestützten Arbeitsweisen (z. B. ChatGPT, Gemini)
- Strukturierte und eigenständige Arbeitsweise
- Sehr gute Deutschkenntnisse sowie gute Englischkenntnisse
- Freude an der Zusammenarbeit in einem internationalen Team

Warum Madiba?

- Mitarbeit an internationalen Projekten mit gesellschaftlicher Wirkung
- Flexible Arbeitszeiten und Teilzeitoption (mindestens 75 %)
- Dynamisches, internationales Arbeitsumfeld mit flacher Hierarchie
- Weiterbildungsmöglichkeiten und interne Trainingsprogramme
- Entwicklungsperspektiven im Office-Management-Karrieretrack

Besonders wichtig für uns

Madiba entwickelt seine Arbeitsprozesse kontinuierlich weiter. Sie werden Teil eines Teams, das klassische Büroprozesse mit digitalen und KI-gestützten Methoden kombiniert, um effizienter zu arbeiten. Wir freuen uns über Mitarbeitende, die eigene Ideen zur Verbesserung von Arbeitsabläufen einbringen.

Rahmenbedingungen

- Start: ab sofort oder nach Vereinbarung
- Arbeitsort: Bonn Bad-Godesberg
- Vertragsdauer: 24 Monate (Verlängerung vorgesehen)
- Arbeitszeit: 30–39 Stunden/Woche (Teil- oder Vollzeit)
- Vergütung: gemäß Madiba-Karrieremodell im Office-Management-Track

Bewerbung

Bitte senden Sie Ihre vollständige Bewerbung (Motivationsschreiben, Lebenslauf, relevante Zeugnisse und frühestmöglicher Starttermin) in einer PDF-Datei an:

application@maba.co

Kontakt: Madiba Consult GmbH – Büroleitung Frau Judith Dörr