

Office & Community Manager:in (m/w/d) auf Minijobbasis (8-10 h/Woche)

Werde Teil eines wegweisenden Projekts!

User Rights setzt sich für den Schutz von Grundrechten auf Social Media ein. Wenn Inhalte zu Unrecht gesperrt oder verbotene Inhalte nicht gelöscht werden, unterstützt User Rights bei der Durchsetzung dieser Rechte.

Als Deutschlands erste unabhängige Streitbeilegungsstelle für Social-Media-Plattformen gestalten wir den rechtlichen Rahmen des digitalen Raums aktiv mit – und tragen so zum Schutz von Grundrechten und Demokratie im Internet bei.

Als zentrale Anlaufstelle für alle organisatorischen und administrativen Belange unseres Teams suchen wir **ab sofort** eine:n engagierte:n Office Manager:in (m/w/d) für ca. 8-10 Std./Woche.

Deine Aufgaben:

- **Community & Office Culture Management:** Du sorgst mit viel Herz und Eigeninitiative für eine positive, einladende Büroatmosphäre, stärkst das Teamgefühl im Alltag und trägst aktiv dazu bei, dass unser Büro ein produktiver und angenehmer Ort für alle ist.
- **Administrative und organisatorische Aufgaben:** Du bist die zentrale Ansprechperson für unser Team und kümmerst dich proaktiv um alles, was es für einen reibungslosen Büroalltag braucht – von Snacks und Getränken bis hin zu wichtigen Arbeitsmaterialien, damit sich alle rundum wohlfühlen können.
- **Organisation von Veranstaltungen:** Du unterstützt bei der Konzeption und Planung von Teambuilding-Veranstaltungen.
- **Unterstützung des Gründerteams:** Du hältst der Geschäftsführung den Rücken frei, indem du allgemeine Sekretariats- und Assistenzaufgaben übernimmst.

Dein Profil:

- Du hast Freude daran, Ordnung zu schaffen, Dinge am Laufen zu halten und Verantwortung zu übernehmen.
- Du sprichst Deutsch auf Muttersprachenniveau und verfügst über sehr gute Englischkenntnisse.
- Du bist strukturiert, organisiert und kommunikationsstark.
- Du überzeugst durch ein freundliches, positives Auftreten und eine Hands-on-Mentalität.
- Du bringst idealerweise Erfahrung in administrativen Aufgaben, Organisation oder Office-nahen Tätigkeiten mit.

Du bist Quereinsteiger:in? Kein Problem, für uns zählt, dass du ein Organisationstalent bist und dass du strukturiert, selbstständig und zuverlässig arbeitest.

Was wir bieten:

- Eine zentrale Rolle in einem offenen, wertschätzenden Team, in dem du Verantwortung übernehmen kannst.
- Setze gemeinsam mit uns Standards für die Zukunft der Streitbeilegung in sozialen Netzwerken.
- Flexible Arbeitszeiten in unserem zentral gelegenen Büro in Kreuzberg in Berlin.
- Übernahme einer "M Business"-Mitgliedschaft für Urban Sports Club (nach Ablauf der Probezeit).

Interessiert? Dann bewirb dich jetzt per Mail mit **Anschreiben** und **Lebenslauf** unter jobs@user-rights.org.

Wir legen Wert auf Vielfalt und stellen Menschen jeder Ethnie, jeden Geschlechts, jeder sexuellen Orientierung, jeder Religion, jedes Alters, jeder Behinderung und jedes Familienstands ein.

Lass uns gemeinsam die digitale Zukunft gestalten!

Wir freuen uns auf dich!