



Stellenausschreibung

Die **SozDia Stiftung Berlin – Gemeinsam Leben Gestalten** gestaltet vielfältige Angebote für Kinder, Jugendliche und Familien. Gemeinsam möchten wir mit den Kindern, Jugendlichen und Familien eine Kultur entwickeln, die es ihnen ermöglicht, innerhalb der Gesellschaft im vollen Sinn des Wortes zu leben und ihre Zukunft zu gestalten. Wir begleiten und ermutigen sie dabei, ihr Leben eigenverantwortlich, aktiv und positiv zu gestalten.

Wir suchen ab sofort eine/n

Sekretär*in / Assistenz (m/w)

(80-100 % einer Vollzeitstelle)

Zu Deinen Aufgaben gehören:

- Alle klassischen Sekretariatsaufgaben wie Telefonverkehr und Besucherempfang; Erledigung der Geschäftskorrespondenz; Terminkoordination für Teamrunden, AGs, die Abteilungsleitung und den Vorstandsvorsitzenden; Vor- und Nachbereitung von Besprechungen; Organisation und Verwaltung der Ablage; Pflege von Adressen und Dateien in unserem E-Mail-Programm Group Office
- Unterstützung bei der Erstellung der Geschäftsausstattung für unsere Einrichtungen und Projekte (Visitenkarten, Schilder etc.), d.h. Korrespondenz mit Grafikern, Agenturen und SozDia-Leitungskräften etc.
- Allgemeine Assistenzaufgaben (Recherchen, Büromaterialbeschaffung, Unterstützung bei kleineren Veranstaltungen wie z.B. St. Martin-Umzüge in SozDia-Kitas etc.) für den Vorstand der Stiftung sowie für die Abteilung Stiftungsentwicklung
- Protokollführung in Teamrunden, AGs und ehrenamtlichen Gremien

Für diese anspruchsvollen und vielseitigen Aufgaben bringst Du idealerweise mit:

- Eine gute abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, bzw. einschlägige Berufserfahrungen als Sekretärin oder Assistenz
- Eine eigenständige, engagierte und strukturierte Arbeitsweise
- Flexibilität, Verantwortungsbewusstsein, Belastbarkeit und Dienstleistungsorientierung
- Eine hohe Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit
- Anwendungssichere EDV-Kenntnisse, gute Ausdrucksform in Wort und Schrift

Du passt zu uns, wenn Du eine positive, vertrauensvolle, sympathische Persönlichkeit mit Lust zur Arbeit in einem bunten Team bist – wir freuen uns darauf, Dich kennenzulernen!

Wir bieten:

- ein engagiertes, interdisziplinäres Team
- Mitgestaltungsmöglichkeiten
- Siehe auch „wir bieten“ PDF

Sende uns Deine Bewerbung unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins, sowie des Stundenvolumens bitte bis 31.5.2017 per Email (Anhänge im PDF, nicht mehr als 5 MB) an bewerbung@sozdia.de

Bei inhaltlichen Nachfragen wende Dich gerne an nina.kirch@sozdia.de

Weitere Infos unter: www.sozdia.de