



## 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**

## Assistenz (m/w)

**(100 % einer Vollzeitstelle)**

### **Zu Deinen Aufgaben gehören:**

- Alle klassischen Assistenzaufgaben 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 E-Mailverteilern, Adressen, Dateien und der Telefonliste
- 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
- Sehr gute Fähigkeiten in der Terminkoordination
- Sensible und wertschätzende Kommunikation nach Innen und Außen
- Eine eigenständige, engagierte und strukturierte Arbeitsweise
- Flexibilität, Verantwortungsbewusstsein, Belastbarkeit und Dienstleistungsorientierung
- Eine hohe 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:**

Sie erhalten die Unterstützung und Begleitung eines starken Trägers (unbefristeter Arbeitsvertrag, fachliche Weiterbildungsmaßnahmen, Unterstützung bei der Kinderbetreuung, Altersvorsorgeleistungen). Die Vergütung erfolgt entsprechend unserer Arbeitsvertragsleitlinien.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen. Senden Sie diese bitte bis zum 8.10.2017 unter Angabe, wie Sie auf uns aufmerksam geworden sind, per Email (Anhänge im PDF Format bis 5 MB) an: [bewerbung@sozdia.de](mailto:bewerbung@sozdia.de). Ausführliche Informationen über unsere Tätigkeitsfelder und die betreffende Einrichtung finden Sie unter [www.sozdia.de](http://www.sozdia.de).

Bei inhaltlichen Nachfragen wenden Sie sich bitte an Nina.Kirch: [Nina.Kirch@sozdia.de](mailto:Nina.Kirch@sozdia.de)