

Stellenausschreibung

Die **SozDia Stiftung Berlin – Gemeinsam Leben Gestalten** bietet 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)** (35 Wochenstunden)

Als „Gesicht der SozDia“ arbeitest Du am Empfang in unserer Hauptgeschäftsstelle in der Pfarrstraße 92. Zu Deinen Aufgaben zählen allgemeine Assistenz Tätigkeiten für die SozDia Stiftung und ihre Tochtergesellschaften, sowie die Unterstützung der Verwaltungsleitung im Tagesgeschäft.

Zu Deinen Aufgaben gehören:

Zur Unterstützung der SozDia Stiftung und ihre Tochtergesellschaften:

- Telefonverkehr und Besucherempfang,
- Schlüsselverwaltung,
- Fuhrparkverwaltung,
- Betreuung des Besprechungsraums,
- Bearbeiten des Posteingangs,
- Organisation und Verwaltung der Ablage,
- Pflege von E-Mailverteilern und der Telefonliste

Zur Unterstützung der Verwaltungsleitung der SozDia Stiftung:

- Entlastung bei organisatorischen und kaufmännischen Vorgängen,
- Verwaltung der SozDia eigenen Immobilien,
- Erstellen von Spendenquittung

Für diese anspruchsvollen und vielseitigen Aufgaben bringst Du idealerweise mit:

- Eine gute abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und einschlägige Berufserfahrungen
- Eine eigenständige, engagierte und strukturierte Arbeitsweise
- Flexibilität, Verantwortungsbewusstsein
- Eine hohe Teamfähigkeit
- 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:

Du erhältst die Unterstützung und Begleitung eines starken Trägers:

- zusätzliche variable Vergütung und Altersvorsorgeleistungen
- Vergütung nach AVL (Arbeits-Vertrags-Leitlinien der SozDia)
- Trägereigenes Fortbildungsinstitut, Supervision, Teamfortbildungstage
- regelmäßige Feste und Fahrten für Mitarbeiter*innen
- Partizipation (freiwillige Mitarbeit in AGs und damit Einblick in andere Arbeitsbereiche)
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf (z.B. durch Unterstützung bei der Kinderbetreuung)

Wir freuen uns auf Deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen. Sende diese bitte unter Angabe, wie Du auf uns aufmerksam geworden bist, per Email (Anhänge im PDF Format bis 5 MB) an: bewerbung@sozdia.de.

Bei inhaltlichen Nachfragen wende Dich bitte an Martina Kablitz: martina.kablitz@sozdia.de