



Sie suchen einen neuen Wirkungsbereich, in dem Sie Ideen einbringen und eigenverantwortlich arbeiten können? Sie möchten in einem Team arbeiten, in dem das Miteinander großgeschrieben wird? Dann kommen Sie zu uns und werden Sie Teil des Teams!

Im Integrationsfachdienst Süd Berlin suchen wir in Teilzeit ab sofort eine:n

Verwaltungsmitarbeiter:in für unser Sekretariat

Ihre Aufgaben:

- Telefonvermittlung und Empfang
- Administrative Sekretariats- / Verwaltungsaufgaben
- Mitarbeit bei der Jahresauswertung
- Elektronische Kommunikation
- Kopieraufgaben
- Verwaltung von Mitarbeiter:innendaten, Urlaubsübersichten, Krankenstatistik
- Zuarbeit bei Dokumentation und Qualitätsmanagement

Ihr Profil:

- Ausbildung in Bürokommunikation oder vergleichbar
- Praktische Erfahrung im Bürobereich
- Aktuelle Windowskenntnisse und Officeanwendungen
- Excel-Kenntnisse

Sie haben:

- Eine gute schriftsprachliche Kompetenz
- Eine ausgeprägte soziale Kompetenz

Wir bieten:

- Eine unbefristete Beschäftigung
- Eine spannende und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem professionellen und aufgeschlossenen Team
- Fachliche Unterstützung, kollegialen Austausch und regelmäßige Fortbildungen
- 30 Erholungsurlaub + Weihnachten und Silvester frei
- Kostenbeteiligung an Maßnahmen der Gesundheitsförderung im Rahmen unseres Betrieblichen Gesundheitsmanagements, Firmenticket oder Dienstrad

Wir fördern die Gleichstellung von allen Menschen. Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, senden Sie Ihre aussagefähige Bewerbung, vorzugsweise per E-Mail an:

Lebenswelten e.V., IFD Süd, Martin-Hoffmann-Str. 18, 12435 Berlin,
rachel.kallfelz@lebenswelten.de, www.lebenswelten.de