



EntwicklungsRaum für Lebensqualität:

Miteinander. Füreinander. Gemeinsam auf dem Weg

Entwicklung ist für jeden möglich – davon sind wir überzeugt. Durch individuell angepasste Arbeit, Beschäftigungsmöglichkeiten nach Maß, künstlerische Therapien und einen ganzheitlichen Blick auf die von uns begleiteten Menschen gestalten wir Räume für die individuelle Entwicklung jedes Einzelnen. Gemäß unserer anthroposophischen Grundorientierung ist unser Ziel ein Höchstmaß an Lebensqualität, Teilhabe und Selbstbestimmtheit zu ermöglichen. Mit unseren 170 Mitarbeiter*innen und 380 Menschen mit Assistenzbedarf schaffen wir damit im Berliner Norden einen EntwicklungsRaum für zeitgemäßes miteinander Leben, Arbeiten und Wohnen für Menschen mit und ohne Assistenzbedarf.

Am Hauptstandort in der Rolandstraße, direkt am Schloßpark Niederschönhausen gelegen, gehören zur Verwaltung folgende Teams: Finanzen, Personal, Gebäudemanagement und Informationstechnik mit zurzeit 14 Mitarbeiter*innen. Dabei verstehen wir uns selbst als Bindeglied zwischen den einzelnen Menschen und den vorgegebenen komplexen Regelungen. Zur dauerhaften Verstärkung unseres Teams suchen wir zum **01.09.2021** bzw. zum nächstmöglichen Zeitpunkt ein*e

Fachkraft für das Büromanagement (*w/m/d) in TZ (bis zu 30 Wochenstunden)

Aufgaben sind u.a.:

- Sie führen die Kommunikation verhandlungssicher und Sie beherrschen die Korrespondenz in Wort und Schrift in ausgezeichnetem Deutsch.
- Sie sind zentraler Anlaufpunkt für die Terminverwaltung und Firmenkommunikation und realisieren die Anforderungen mit Ihrem spezialisierten Wissen und den technischen Mitteln auf der Höhe der Zeit.
- Sie arbeiten eng mit der Abteilungsleitung Verwaltung & Technik zusammen und unterstützen diese bei übergreifenden Themen.
- Sie übernehmen die Planung und Organisation von Veranstaltungen. Dabei sind Sie auch zuständig für Budgetermittlung und Reisebuchungen.
- Ihnen obliegt das gesamte Sekretariatswesen, hier sind Sie u.a. für den reibungslosen Postdurchlauf und die Informationsweitergabe zuständig. Sie erstellen Serienbriefe sowie Präsentationen.
- Sie planen, organisieren und protokollieren Besprechungen und Veranstaltungen, Sie sind beteiligt an der inhaltlichen Ausgestaltung der jährlichen Klausuren und verantworten die

Ablauforganisation. Sie bereiten die Ergebnisse auf und leiten hieraus Handlungsempfehlungen ab.

- Sie sind verantwortlich für die Verfügbarkeit von Verbrauchsmaterialien und achten dabei auf Sparsamkeit und Qualität.

Voraussetzungen/Anforderungen:

- Studium zur Verwaltungsfachwirt*in oder kaufmännische Ausbildung im Bereich Bürokommunikation, Büromanagement oder vergleichbare Ausbildung
- aktuelle Berufserfahrung in dem o.g. Aufgabenspektrum für mindestens 2 Jahre
- sicherer Umgang mit EDV-Systemen und den Instrumenten der modernen Büroorganisation (u.a. sehr gute Office-Programm-Kenntnisse - speziell Word und Excel, elektronisches Dokumentenmanagementsystem wünschenswert)
- souveränes und freundliches Auftreten mit einer ausgeprägten Serviceorientierung
- selbstständige und strukturierte Arbeitsweise mit einem hohen Maß an Zuverlässigkeit

Das bieten wir Ihnen:

- Eine Vergütung nach AVB vom Paritätischen Wohlfahrtsverband.
- Umfangreiche Sozialleistungen wie Kinderzulage und betriebliche Altersvorsorge.
- Wir unterstützen unsere Mitarbeiter (m/w/d) in ihrer persönlichen Entwicklung durch regelmäßige Supervision und überdurchschnittliche Fort- und Weiterbildungen.
- Ansprechende Räumlichkeiten und die Nähe zur Natur prägen unsere Gemeinschaft in allen Lebens- und Arbeitsbereichen.
- Ein lebendiges und vertrauensbasiertes Miteinander von Menschen mit und ohne Behinderungen, in einer zugewandten und offenen Atmosphäre.

Wollen Sie Ihren Weg gemeinsam mit uns gestalten? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständige Bewerbung! Senden Sie diese bitte ausschließlich elektronisch per E-Mail mit Anlagen (PDF-Format) bis zum **25.07.2021**

an: bewerbung@kh-stiftung.de

Weitere Informationen finden Sie auf unserer Webseite unter: www.kh-stiftung.de

Mitgliedschaften:



Wir sind zertifiziert: