



Sachbearbeitung Büroorganisation und Projektassistenz (m/w/d) FAPIQ – Fachstelle Altern und Pflege im Quartier im Land Brandenburg

Gesundheit Berlin-Brandenburg e. V.

Kennziffer: 4/120/22

Wir von Gesundheit Berlin-Brandenburg e. V. haben die Vision, dass alle Menschen die gleichen Chancen auf ein selbstbestimmtes Leben in guter Gesundheit haben. Unser Verständnis von Gesundheitsförderung: Es ist gesellschaftliche Aufgabe, Lebensbedingungen so zu gestalten, dass Belastungen gemindert, Ressourcen gestärkt, Selbstwirksamkeit und Teilhabe ermöglicht werden. Dabei setzen wir uns für diejenigen ein, die wenig Unterstützung erfahren. Motiviert und ideenreich arbeiten wir mit unterschiedlichen Partner*innen in Berlin, Brandenburg und bundesweit.

Auf unserer Webseite unter www.gesundheitbb.de geben wir Ihnen einen Einblick in unsere Arbeit und laden Sie ein, sich unsere Projekte anzuschauen! **Wir.Wirken.Gemeinsam.**

Für das **Projekt „Fachstelle Altern und Pflege im Quartier im Land Brandenburg“** (Kooperationsprojekt von Gesundheit Berlin-Brandenburg e. V. und der Alzheimer Gesellschaft Brandenburg e. V. Selbsthilfe Demenz) steht die Schaffung von guten Lebensbedingungen für ältere Menschen und Menschen mit Pflegebedarf in ganz Brandenburg im Fokus der Arbeit. Die Mitarbeitenden der Fachstelle unterstützen all jene Akteure (z.B. Kommunen, Wohnungs- und Sozialwirtschaft) in Brandenburg, die sich für alternsgerechte und pflegefreundliche Strukturen vor Ort engagieren (wollen). Das Projekt ist eine zentrale Unterstützungsstruktur des Paktes für Pflege in Brandenburg und wird vom Ministerium für Soziales, Gesundheit, Integration und Verbraucherschutz (MSGIV), von den Landesverbänden der Pflegekassen und dem Verband der privaten Krankenversicherungen im Land Brandenburg gefördert. Die Fachstelle arbeitet an vier Standorten und mit 16 Mitarbeitenden für ganz Brandenburg.

Für unser Projektteam „Fachstelle Altern und Pflege im Quartier im Land Brandenburg“ suchen wir **ab 01. Januar 2023** eine*n engagierte*n Projektmitarbeitende*n Die Position der Projektassistenz ist in Teilzeit mit **30 Stunden pro Woche** (75% RAZ) zunächst befristet bis zum 31.12.2024 zu besetzen.

Ihre Aufgaben:

Ihre Arbeit trägt maßgeblich dazu bei, dass die Mitarbeitenden die vielfältigen Aufgaben mit Engagement und Motivation erfüllen. Sie tragen dazu bei durch:

- Allgemeine Sekretariatstätigkeiten: Selbstständige Erledigung von Korrespondenz & Serienbriefe sowie Datenbankpflege, Telefonie-Management und Telefondienst



- Vertrags- und Vergabemanagement von Honorar- und Werkverträgen
- Durchführen von Beschaffungsmaßnahmen nach den Vergabevorschriften und Inventarisierungen
- Betreuung und Verwaltung der Liegenschaften (Büroräume) und der Leasingfahrzeuge
- Prüfen von Reisekostenabrechnungen nach dem Bundesreisekostengesetz
- Zuarbeit zu Verwendungsnachweisen für den Zuwendungs- und Drittmittelgeber
- Technische Betreuung der IT-Geräte
- Mitarbeit im Bereich der allg. Buchhaltung
- Organisatorische Vor- und Nachbereitung von Besprechungen und Veranstaltungen
- Unterstützung der Projektleitung

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine kaufmännische Ausbildung, vorzugsweise zur*m Kauffrau/-mann für Bürokommunikation oder einen vergleichbaren Abschluss mit einschlägiger Berufserfahrung
- Sie haben Erfahrung im Organisieren von Büroabläufen (dafür verwenden Sie sicher die gängigen Office-Programme, insbesondere Excel).
- Sie haben Erfahrungen in der Zusammenarbeit mit der öffentlichen Verwaltung, idealerweise verfügen Sie über Kenntnisse in der Prüfung von Vergaben nach VOL/A und von Reisekostenabrechnungen nach Bundesreisekostengesetz.
- Sie haben Freude an der digitalen Ausgestaltung der Büroorganisation und haben ein fachliches Interesse an technische Fragestellungen z.B. im Umgang mit Hard- und Software
- Sie unterstützen die Mitarbeitenden bei der Korrektur von Texten, dabei verfügen Sie über sehr gute Deutschkenntnisse und haben eine gute sprachliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit.
- Es macht Ihnen Freude bei Anfragen freundlich und klar zu kommunizieren.
- Sie verfügen über ein sehr gutes Zeit- und Selbstmanagement
- Sie arbeiten gern im Team. Dabei ist es für Sie selbstverständlich, die Kolleg*innen serviceorientiert zu unterstützen

Unser Angebot:

- Wir sind ein Träger mit über 25 Jahren Erfahrung im Bereich Gesundheitsförderung und Prävention.
- Wir bezahlen in Anlehnung an den TV-L auf einem für NGOs guten Niveau.
- Mit uns lassen sich Familie und Beruf sehr gut vereinbaren.
- Wir bieten unseren Mitarbeitenden bedarfsgerechte Fortbildungsmöglichkeiten.
- Sie erhalten eine qualifizierte Einarbeitung durch das Team und werden gut in die Trägerstruktur integriert.
- Sie wirken in einem interessanten und abwechslungsreichen Handlungsfeld mit und leisten einen Beitrag, mehr Gesundheit für alle zu ermöglichen.
- Mobiles Arbeiten ist unter Berücksichtigung dienstlicher Belange, die eine Anwesenheit in der Geschäftsstelle oder bei Veranstaltungen und Terminen mit Partnerinnen und Partnern vor Ort notwendig machen, möglich. Ein Dienst-Laptop wird gestellt.



Wir wünschen uns eine Vielfalt der Kompetenzen und Erfahrungen von Mitarbeitenden. Wir ermutigen deshalb ausdrücklich Interessierte unabhängig von ihrer Herkunft, ihres Geschlechts oder ihrer Geschlechtsidentität, ihrer sexuellen Orientierung, ihrer Religion, einer Behinderung oder des Alters zur Bewerbung.

Wenn Sie sich von diesen Aufgaben angesprochen fühlen und sich in diesem Profil wiederfinden, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe der obenstehenden Kennziffer (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) ausschließlich elektronisch an wiegmann@fapiq-brandenburg.de. Bitte geben Sie darüber hinaus Ihren frühestmöglichen Eintrittstermin sowie Ihre Gehaltsvorstellungen an.

Für Rückfragen steht Ihnen gerne zur Verfügung:

Gesundheit Berlin-Brandenburg e. V.

Katharina Wiegmann

Projektleitung

Rudolf-Breitscheidstr.63| 14482 Potsdam

Tel.: 0331-23160271

wiegmann@fapiq-brandenburg.de

www.gesundheitbb.de / www.fapiq-brandenburg.de

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!