



## Sachbearbeitung in der Verwaltung (m/w/d)

Gesundheit Berlin-Brandenburg e. V.

**Kennziffer: 6/101/24**

**Wir. Wirken. Gemeinsam.** 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. Mehr unter [www.gesundheitbb.de](http://www.gesundheitbb.de)

Zur Mitarbeit in der Verwaltung von Gesundheit Berlin-Brandenburg e.V. suchen wir **ab dem 01. Mai 2024** eine\*n engagierte\*n Sachbearbeitung (m/w/b). Die Position ist vorzugsweise mit 30 Stunden pro Woche (75% RAZ) in unserer Geschäftsstelle in der Friedrichstraße zunächst für 2 Jahre befristet, mit Option auf Entfristung, zu besetzen.

### Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Sekretariatsarbeiten
- Unterstützung der Geschäftsführung bei der Mitgliederverwaltung, der Vorstandarbeit sowie weiteren Veranstaltungen
- Unterstützung der Verwaltung, insbesondere im Personalbereich (u.a. Führen von Urlaubslisten, vorbereitende Vertragsunterlagen, Krankmeldungen)
- Zusammenarbeit mit Hausverwaltung der Geschäftsstellen in Berlin und Brandenburg
- Zusammenarbeit mit der internen IT-Koordination und dem externen IT-Dienstleister

### Ihr Profil:

- Erfolgreiche abgeschlossene kaufmännische, büro- oder verwaltungsorientierte Berufsausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Programmen
- Freundliche und sichere Kommunikation per Telefon und E-Mail
- Engagiertes und strukturiertes Arbeiten
- Sie sind flexibel, belastbar und können sich schnell auf neue und unterschiedliche Situationen einstellen
- Sie arbeiten sowohl eigenständig als auch gerne im Team

### Unser Angebot:

- Wir sind ein Träger mit 30 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) sowie der möglichen Wochenstunden ausschließlich elektronisch an [heise@gesundheitbb.de](mailto:heise@gesundheitbb.de). Bitte geben Sie darüber hinaus Ihren frühestmöglichen Eintrittstermin sowie Ihre Gehaltsvorstellungen an.

**Für Rückfragen steht Ihnen gerne Sandra Heise (Verwaltungsleitung) zur Verfügung:**

Friedrichstraße 231 | 10969 Berlin | Tel.: 030/ 44319065 | [heise@gesundheitbb.de](mailto:heise@gesundheitbb.de) | [www.gesundheitbb.de](http://www.gesundheitbb.de)

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!