

Assistenz der Geschäftsführung/Teamassistenz (m/w/d)

Gesundheit Berlin-Brandenburg e. V.

Kennziffer: 6/115/26

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

Für unsere Geschäftsstelle in der Berliner Friedrichstraße suchen wir **ab sofort** eine*n engagierte*n Mitarbeitende*n als **Assistenz der Geschäftsführung / Teamassistenz (m/w/d)**. Die Stelle ist mit 75% Regelarbeitszeit (30h/Woche) als **Elternzeitvertretung** befristet zu besetzen.

Ihre Aufgaben:

Assistenz der Geschäftsführung / Verein

- Organisatorische und administrative Unterstützung der Geschäftsführung im Tagesgeschäft sowie Vor- und Nachbereitung von Terminen, Sitzungen und Gremienformaten.
- Unterstützung bei der Kommunikation und Zusammenarbeit mit Vorstand, Mitgliedern und weiteren internen sowie externen Ansprechpersonen.
- Mitwirkung bei der Organisation und Begleitung von Vereins- und Veranstaltungsformaten sowie bei Aufgaben der Mitgliederverwaltung.

Sekretariat / Verwaltung

- Sicherstellung eines reibungslosen Sekretariats- und Verwaltungsablaufs, insbesondere in den Bereichen Bestellwesen, Postbearbeitung, Rechnungskoordination und allgemeine Büroorganisation.
- Betreuung zentraler organisatorischer Prozesse, darunter E-Mail-Postfach, Telefon, Schlüsselverwaltung, und Zusammenarbeit mit Hausverwaltung und externen Dienstleistenden.
- Ansprechperson für allgemeine organisatorische Anliegen in der Geschäftsstelle sowie Unterstützung bei Verwaltungsaufgaben.

IT

- Koordination der technischen Ausstattung sowie Unterstützung bei allgemeinen IT-bezogenen Fragestellungen im Arbeitsalltag.
- Schnittstellenfunktion zu externen Dienstleistenden und Mitwirkung bei der Betreuung zentraler digitaler Anwendungen und Systeme (Raumbuchungssystem, Administration digitales Rechnungsfreigabesystem)
- Koordination der interne IT-Runde der Standorte

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, Verwaltungsausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Erfahrung im Assistenz-, Sekretariats- oder Office-Management-Bereich.
- Ausgeprägtes Organisationsgeschick sowie eine strukturierte, selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise.
- Sicherer Umgang mit digitalen Anwendungen und organisatorischen Prozessen.
- Freundliches und verbindliches Auftreten sowie eine hohe Serviceorientierung.
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit und Freude an der Zusammenarbeit mit unterschiedlichen internen und externen Ansprechpersonen.
- Diskretion, Verantwortungsbewusstsein und ein guter Überblick auch in arbeitsintensiven Situationen.

Unser Angebot:

- Ein Job mit Sinn — wir sind ein Träger mit 30 Jahren Erfahrung im Bereich Gesundheitsförderung und Prävention.
- Wir bezahlen diese Stelle in Anlehnung an den TV-L E 8 (bei passenden Voraussetzungen).
- 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.
- Mit uns lassen sich Familie und Beruf sehr gut vereinbaren.
- Wir bieten flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten, u.a. durch mobiles Arbeiten.

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!

Bitte senden Sie aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) unter Angabe der obenstehenden Kennziffer ausschließlich elektronisch an sekretariat@gesundheitbb.de. Bitte geben Sie darüber hinaus Ihren frühestmöglichen Eintrittstermin an.

Für Rückfragen steht Ihnen gerne Vivien Sternberg zur Verfügung:

Friedrichstr. 231 | 10969 Berlin | Tel.: 030/ 44 31 90-60 | sekretariat@gesundheitbb.de | www.gesundheitbb.de

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!