



## **Bürokauffrau/ -mann für den Gemeindedolmetschdienst (GDD) Berlin**

**Gesundheit Berlin-Brandenburg e.V.**

**Kennziffer: 3/123/18**

Gesundheit Berlin-Brandenburg e.V., die Arbeitsgemeinschaft für Gesundheitsförderung, wurde 1993 gegründet und zählt etwa 150 Mitglieder aus dem Gesundheits-, Sozial- und Bildungswesen. Der Verein ist ein Interessensvertreter für Gesundheitsförderung, der Aktivitäten koordiniert und vernetzt, Sachkompetenz bündelt und viele gesellschaftliche und politische Kräfte integriert.

Seit 2003 ist Gesundheit Berlin-Brandenburg Träger des Projekts „Gemeindedolmetschdienst Berlin (GDD)“. Der GDD vermittelt über 150 Dolmetscher\*innen in über 55 Sprachen und Dialekten, insbesondere an Einrichtungen im Gesundheits- und sozialen Bereich auf Honorarbasis. Daneben verfügt der GDD aufgrund der gestiegenen Bedarfe an qualifizierter Sprach- und Kulturmittlung über angestellte Gemeindedolmetscher\*innen.

Zur Unterstützung unseres GDD-Teams, suchen wir eine\*n tatkräftige\*n **Bürokauffrau/-mann für den Vermittlungsdienst des GDD**. Der Vermittlungsdienst vermittelt die Einsätze zwischen anfragenden Kunden\*innen und einzusetzenden Gemeindedolmetscher\*innen – per Email und per Telefon mit Hilfe einer Fachsoftware. Damit Sie uns von Beginn an tatkräftig und fachkundig unterstützen können, legen wir Wert auf umfangreiche Einarbeitung in den ersten Wochen Ihrer Tätigkeit. Die Position ist **ab sofort** mit 40 Stunden pro Woche in unserer Geschäftsstelle in Berlin zu besetzen.

### **Ihre Aufgaben:**

- Bearbeitung der eingehenden Anfragen von Kunden\*innen per Email, per Telefon und über das Buchungsformular der GDD-Webseite
- Bearbeitung von An- und Rückfragen von Dolmetscher\*innen per Email und per Telefon
- Einsatzplanung über die Fachsoftware Calingua
- Pflege und Erweiterung/Anpassung der Datensätze in der Fachsoftware Calingua
- Bearbeitung und Dokumentation von bestehenden Kooperationsvereinbarungen mit Kunden\*innen und Dolmetscher\*innen
- Unterstützung des Auf- und Ausbaus eines Beschwerdemanagements
- Unterstützung des Bewerber\*innen-Managements
- Unterstützung der allgemeinen Büro- und Sachbearbeitungstätigkeiten
- Organisatorische Vor- und Nachbereitung von Besprechungen und Veranstaltungen
- Mitarbeit im Qualitätsmanagementprozess des GDD

Geschäftsstelle: Friedrichstraße 231, 10969 Berlin

Fon 030-443190-60, Fax 030-443190-63, E-Mail sekretariat@gesundheitbb.de, Internet www.gesundheitbb.de

Vorstand:

Prof. Dr. Rolf Rosenbrock, Gabriela Leyh (Vorsitzende),

Prof. Dr. Theda Borde, Kathrin Feldmann, Monika Gordes, Dr. Birgit Hoppe, Hendrik Karpinski, Sabine Schweele,

Jürgen Hardt (Ehrevorsitzender)



### Ihr Profil:

- Qualifizierter Berufsabschluss in büroorganisatorischer Fachrichtung bzw. vergleichbare Kenntnisse: Vorzugsweise verfügen Sie über eine Ausbildung zur\*m Bürokauffrau/ -mann, zur\*m Kauffrau/ -mann für Bürokommunikation oder einen vergleichbaren Abschluss mit einschlägiger Berufserfahrung
- Sie sind kommunikationsstark und können mühelos die Perspektive Ihres Gegenübers einnehmen - ob am Telefon oder beim geschriebenen Wort: Sie überzeugen durch klaren, freundlichen Ausdruck
- Sie haben Erfahrung im Umgang mit Datenbanken und sind akribisch in deren Pflege und Erweiterung
- Sie verwenden die gängigen Office-Programme sicher, insbesondere Excel
- Sie haben Erfahrung im Organisieren von Büroabläufen, Meetings und Veranstaltungen
- Sie verfügen über ein sehr gutes Zeit- und Selbstmanagement, arbeiten selbständig und gleichzeitig teamorientiert
- Sie arbeiten gern in einem interkulturellen Team - dabei ist es für Sie selbstverständlich, die Kollegen\*innen serviceorientiert zu unterstützen

### Unser Angebot:

Wir bieten Ihnen ein vielseitiges und eigenverantwortliches Aufgabenfeld mit familienfreundlichen Arbeitsbedingungen in einer offenen Arbeitsatmosphäre mit einem professionell arbeitenden Team im Zentrum von Berlin. Die Stelle wird mit einer leistungsgerechten Bezahlung in Anlehnung an den TV-L vergütet. Die Position ist zunächst befristet mit Option auf Verlängerung.

Wenn Sie sich von diesen Aufgaben angesprochen fühlen und Sie sich in diesem Profil wiederfinden, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung (bitte ausschließlich per E-Mail).

Senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe der Kennziffer **3/123/18** (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) elektronisch an [ivanova@gesundheitbb.de](mailto:ivanova@gesundheitbb.de). Bitte geben Sie darüber hinaus Ihre Verfügbarkeit und Ihre Gehaltsvorstellungen an.

Vorstellungsgespräche finden ab sofort statt. Reisekosten können leider von uns nicht erstattet werden. Ihre allgemeinen Fragen beantwortet Ihnen:

Gesundheit Berlin-Brandenburg e. V.  
Gemeindedolmetschdienst Berlin (GDD)  
Elena Ivanova  
Servicecenter - Sachbearbeitung  
[ivanova@gesundheitbb.de](mailto:ivanova@gesundheitbb.de)  
Friedrichstr. 231, 10969 Berlin  
Tel.: 030 – 443190-923  
[www.gesundheitbb.de](http://www.gesundheitbb.de)

*Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!*