

## **Stellenausschreibung**

Sie möchten Ihr Fachwissen und Ihre Berufserfahrung im Bereich Öffentlichkeitsarbeit und Qualitätsarbeit mit einer sozialen Komponente kombinieren, dann ist das genau die richtige Stelle für Sie!

Vielfalt e.V., freier Träger der Jugendhilfe, ist seit 19 Jahren im Bereich der Kinder- und Jugendhilfe tätig. Wir gehören in Friedrichshain-Kreuzberg und Neukölln zu den Schwerpunktträgern und erbringen familienunterstützende Angebote u.a. aus dem Leistungsspektrum der ambulanten Hilfen zur Erziehung, dem stationären Bereich und sind Träger verschiedener Familienzentren und Bildungsprojekten an Schulen. Die Sprachenvielfalt von mehr als 20 Sprachen ermöglicht uns die Begleitung in vielen Herkunftssprachen. Zu unserem Leitbild gehören der Dialog und die Begegnung auf Basis gegenseitiger Wertschätzung und Anerkennung, unabhängig von der kulturellen Herkunft.

Ab sofort ist die Stelle einer

### **Assistenz der Geschäftsführung**

in der Zentrale unseres Trägers zu besetzen.

Sie arbeiten mitten in Kreuzberg mit einem kleinen Team in einem modernen Büro inkl. Teeküche und kostenlosem Obst.

#### **Zu Ihren Aufgaben gehören**

- Eigenverantwortliche Unterstützung der Geschäftsleitung in allen trägerrelevanten Anliegen
- Personalmanagement
- Verfassen, Aushang und Verbreitung von inner-/außerbetrieblichen Stellenausschreibungen
- Öffentlichkeitsarbeit
- Konzeption und Gestaltung von Print- und Informationsmaterialien für den Verein
- Pflege und Aktualisierung der Online- und Printmedien sowie Social Media
- Pflege der Qualitätsstandards des Trägers, Qualitätsmanagement nach ISO 9001:2008
- Organisation von Meetings inkl. Vorbereitung und Dokumentation
- Selbstständige Erledigung des Schriftverkehrs sowie Korrespondenz
- Erstellung von Vorgabedokumenten sowie Formblättern, Pflege und permanente Aktualisierung der umlaufenden Dokumentvordrucke
- Verfassen, Aktualisieren und Veröffentlichen von Jahresabschlussberichten

#### **Wir wünschen uns von Ihnen**

- Eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder Fachangestellten/r für Bürokommunikation bzw. zur Kauffrau/ zum Kaufmann für Büromanagement, Dipl. Betriebswirtin oder Erfahrungen in einer vergleichbaren Position
- ein selbstständiges Organisationstalent mit einer strukturierten, konzentrierten und sorgfältigen Arbeits- und Dokumentationsweise
- Erfahrungen und Zusatzausbildungen/ Qualifikationen im Bereich der Öffentlichkeitsarbeit und Qualitätsarbeit
- Sehr gute EDV- Kenntnisse MS-Office, Datenbankarbeit, Kenntnisse Adobe InDesign und hohe Webaffinität
- Mündliches und schriftliches sehr gutes Ausdrucksvermögen auf Deutsch, weitere Sprachen erwünscht
- professionelle Kommunikation mit MitarbeiterInnen und KooperationspartnerInnen
- Bereitschaft für Fort- und Weiterbildungen

**Wir bieten Ihnen**

- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit mit einem hohen fachlichen Anspruch
- die Mitarbeit in einem interkulturellen und engagierten Team
- eine Bezahlung nach Träger eigener Vergütungsordnung und 30 Tage Urlaub
- die Möglichkeit zu eigenständigem Arbeiten und Einbringen eigener Ideen
- Fort- und Weiterbildungen
- eine langfristige Einbindung in den Träger mit großem Entwicklungspotenzial

Die Stelle hat einen Umfang von 39 Stunden/Woche.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung.

Bitte senden sie Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail in einem PDF Dokument an:  
info@vielfaltev.de