

Vielfalt e.V. ist ein Träger der freien Jugendhilfe mit einer Sprachenvielfalt von mehr als 20 Sprachen. Wir arbeiten zum großen Teil in Neukölln und Friedrichshain-Kreuzberg und erbringen familienunterstützende Angebote aus dem Leistungsspektrum der Hilfen zur Erziehung. Weiterhin sind wir Träger von verschiedenen Projekten an Neuköllner Schulen und im Sozialraum wie z.B. das Familienzentrum Silbersteinstraße und das Nachbarschaftshaus im Schillerkiez. Zu unserem Leitbild gehören der Dialog und die Begegnung auf Basis gegenseitiger Wertschätzung und Anerkennung, unabhängig von der kulturellen Herkunft. Unser Team besteht aus erfahrenen und engagierten Kolleg*innen, deren Arbeitsweisen vom systemischen Ansätzen sowie den Prinzipien der Sozialraumorientierung geprägt sind.

Ab sofort suchen wir:

Verwaltung

Hauptaufgaben

Allgemeine Verwaltungsaufgaben

- Archivierung und Inventarisierung, Ablageführung, Aktenverwaltung;
- Pflege Daten- und Adressdatenbank;
- Empfang und Betreuung von Besuchern, Post, Bewerber, Nachbarn, Mitarbeiter, Handwerker usw.;
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen und Termine;
- erstellen von Protokollen;
- Erstellen von Formularen, Vorlagen, Tabellen usw.;
- Pflege von Personalakten und Erstellung von Arbeitsverträgen;
- Digitalisierung von Dokumenten.

Bürokommunikation/ -organisation

- Posteingang/ Postausgang, Postbearbeitung;
- Korrespondenz von E-Mails, allgemeine Korrespondenz;
- Organisation von Ordnung und Sauberkeit im Büro und Teeküche;
- Beschaffung von Büromaterial;
- Informationsbeschaffung;
- Telefondienst;
- Vor- und Nachbereitung von Teamsitzungen;
- Bei Bedarf Zuarbeit an die Vorgesetzten.

Ihr Profil:

- sehr gute Deutschkenntnisse in Schrift und Wort;
- gute Kenntnisse einschlägiger PC-Anwendungen;

- transparentes und strukturiertes Arbeiten nach den Qualitätsvorgaben des Trägers.

Wir wünschen uns von Ihnen:

- Erfahrungen im Tätigkeitsbereich
- lösungsorientierte Konfliktkultur;
- hohe Zuverlässigkeit und Loyalität;
- Erfahrungen in Teamarbeit.

Wir bieten Ihnen

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit;
- die Mitarbeit in einem interkulturellen und engagierten Team;
- eine Bezahlung nach trägereigener Vergütungsordnung und 30 Tage Urlaub;
- Fort- und Weiterbildungen;
- eine langfristige Einbindung in den Träger.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung.

Alle weiteren Fragen beantwortet Frau Toraman unter der Nummer: 030 62721337

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