

Das Deutsche Zentralinstitut für soziale Fragen (DZI)

sucht möglichst **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine/n

Mitarbeiter/-in für die Teamassistenz der Geschäftsführung (Vollzeit)

Ihre Aufgaben:

Ihre Tätigkeit besteht im Wesentlichen in der selbstständigen und zuverlässigen Betreuung des Sekretariats. Zu Ihren Aufgaben gehören insbesondere:

- Termin- und Reiseorganisation
- Organisation von Gremiensitzungen und Veranstaltungen einschließlich deren Nachbereitung
- Schreiben der Korrespondenz und von Protokollen
- Eingangsbearbeitung von Spenden-Siegel-Anträgen
- Erstellen von Statistiken
- strukturierte Dokumenten- und Ablageverwaltung
- Pflege und Erweiterung der Kontaktdatenbanken
- Organisation und Koordination von Versandaktionen (online und postalisch)
- Pflege und Aktualisierung der Mitgliederakten des Fördervereins der Stiftung DZI

Ihr Profil:

Sie haben eine abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/-r oder in vergleichbarer Fachrichtung, Erfahrung im Assistenz- / Sekretariatsbereich, verfügen über Teamfähigkeit, Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit und Flexibilität, haben Organisationstalent und eine schnelle Auffassungsgabe, gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift, ein gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen sowie sehr gute Kenntnisse der MS-Office-Programme.

Unser Angebot:

Die Stelle ist vorbehaltlich der Finanzierung durch die Zuwendungsgeber unbefristet und umfasst 39,4 Wochenstunden. Die Eingruppierung erfolgt analog TV-L in Verbindung mit den Tarifbestimmungen des Landes Berlin in Entgeltgruppe 6.

Kontakt:

Ihre Bewerbung richten Sie bitte bis zum **08.03.2019** mit den üblichen Unterlagen per E-Mail an verwaltung@dzi.de oder per Post an das Deutsche Zentralinstitut für soziale Fragen (DZI), Geschäftsführung, Bernadottestraße 94, 14195 Berlin. www.dzi.de