

Das Deutsche Zentralinstitut für soziale Fragen (DZI) in Berlin
sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt
eine:n Mitarbeiter:in (m/w/d) für

Teamassistenz und Kommunikation im Bereich Geschäftsführung und DZI-allgemein (Teilzeit)

DAS DZI

Gegründet 1893, ist das Deutsche Zentralinstitut für soziale Fragen ein unabhängiges, wissenschaftliches Informations- und Dokumentationszentrum für das Spendenwesen sowie die Theorie und Praxis der Sozialen Arbeit. Als Stiftung bürgerlichen Rechts wird das DZI getragen vom Senat von Berlin, dem Bundesministerium für Bildung, Familie, Senioren, Frauen und Jugend, der Deutschen Industrie- und Handelskammer, dem Deutschen Städtetag und der Bundesarbeitsgemeinschaft der Freien Wohlfahrtspflege e.V. Finanziert wird das Institut zu etwa gleichen Teilen aus öffentlichen Zuwendungen (Land Berlin, Bundesfamilienministerium, Bundesentwicklungsministerium) und aus eigenen Einnahmen.

Mit seiner Spezialbibliothek, der Referenzdatenbank DZI SoLit und der bei Nomos erscheinenden Fachzeitschrift Soziale Arbeit bietet der Arbeitsbereich Soziale Literatur des DZI vielfältige Ressourcen für die Soziale Arbeit. In der Spendenberatung dokumentiert das Institut die Arbeit von Spenden sammelnden Organisationen, bewertet deren Tätigkeit und gibt Auskünfte an Privatpersonen, Unternehmen, Medien, Behörden und andere Interessierte. Die bekannteste Auskunftsförm ist dabei das DZI Spenden-Siegel.

Für die Teamassistenz und Kommunikation suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine:n Mitarbeiter:in (m/w/d) mit erfolgreich abgeschlossener Ausbildung und umfassender Berufserfahrung.

WAS SIND IHRE AUFGABEN?

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

- allgemeine Sekretariatsarbeiten und Büroorganisation (Schriftverkehr, Telefon, Termin- und Reiseorganisation)
- Organisation von Gremiensitzungen und Veranstaltungen einschließlich Gästebewirtung
- Organisation und Koordination von Versandaktionen (Post, E-Mail, Newsletter)
- Pflege und Erweiterung der Kontaktdaten
- Dokumentenmanagement und Informationsverwaltung
- Unterstützende Aufgaben für die Bereiche Spendenberatung, Soziale Literatur und Verwaltung
- Mitwirkung an der Planung und Durchführung von zielgruppenspezifischen Online- und Social-Media-Marketing-Kampagnen sowie Erstellung von Performance-Reportings
- Mitwirkung bei der Öffentlichkeitsarbeit einschließlich DZI-Newsletter
- Betreuung und Unterstützung bei der Weiterentwicklung von Werbemitteln sowie der Webseite
- Unterstützende Tätigkeiten in der IT-Betreuung
- Unterstützung, Umsetzung und Weiterentwicklung der DZI-internen Kommunikation

WAS SOLLTEN SIE MITBRINGEN?

Sie haben eine abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/-r, Bürokauffrau/-mann oder in vergleichbarer Fachrichtung sowie Erfahrung im Assistenz-/Sekretariats- und Kommunikationsbereich. Sie verfügen über:

- Team- und Kommunikationsfähigkeit
- persönliche und soziale Kompetenz und Problembewusstsein
- Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit und Flexibilität
- Organisationstalent und eine schnelle Auffassungsgabe
- einen sicheren Umgang mit sozialen Medien sowie sehr gute Kenntnisse der MS-Office-Programme und Erfahrungen mit WordPress
- ein sehr gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift.

UNSERE BENEFITS

Die Stelle ist unbefristet und umfasst 32 Wochenstunden. Die Eingruppierung erfolgt analog zum TV-L in Verbindung mit den Tarifbestimmungen des Landes Berlin in die Entgeltgruppe 8.

Darüber hinaus bieten wir:

- abwechslungsreiche Tätigkeit in einer gemeinnützigen Organisation mit gesellschaftlicher Relevanz und einem engagierten, kollegialen Team
- flexible Arbeitszeiten
- betriebliche Altersvorsorge (VBL)
- jährliche Sonderzahlung
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- angenehmes Arbeitsumfeld in ruhiger Lage, U-Bahn-Nähe, kostenlose Parkmöglichkeiten

WIR HABEN IHR INTERESSE GEWECKT?

Dann senden Sie uns bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an personal@dzi.de.

Für Rückfragen wenden Sie sich gern an:

Ursula Korczok

+49 30 839 001-18

personal@dzi.de

www.dzi.de

Gleichstellung ist uns wichtig. Wir begrüßen Bewerbungen unabhängig von ethnischer, kultureller oder sozialer Herkunft, Alter, Religion oder sexueller Identität.