
Stellenausschreibung

Referent der Geschäftsführung (m/w/d)

in Teil- oder Vollzeit

Die milaa gGmbH (100%ige Tochtergesellschaft des Ev. Diakonievereins Berlin-Zehlendorf e.V.) ist u.a. Kooperationspartner der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie und anerkannter Träger der Jugendhilfe. Unsere Leistungen umfassen derzeit den Betrieb von zwei Kindertagesstätten, die Betreuung und Unterbringung in ambulanten sowie stationären Wohnformen nach SGB VIII an verschiedenen Standorten in Berlin, Angebote im Bereich der Wohnungs- und Obdachlosenhilfe und die Betreuung von Geflüchteten in drei Gemeinschaftsunterkünften. Die milaa gGmbH beschäftigt derzeit rund 120 Mitarbeiter*innen.

Für unsere Geschäftsstelle in Berlin Mitte suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt **einen Referenten der Geschäftsführung (m/w/d) in Teil- oder Vollzeit (zwischen 30 und 38,50 Wochenstunden)**.

Qualifikationen

- Sie haben ein entsprechend relevantes abgeschlossenes Studium oder eine vergleichbare Ausbildung und idealerweise erste Berufserfahrungen als Referent (m/w/d) der Geschäftsführung
- Selbstständigkeit, Organisationsstärke, Belastbarkeit, gutes Zeitmanagement und eine zielgerichtete Arbeitsweise zeichnen Sie ebenso aus, wie unternehmerisches und analytisches Denken
- Sie besitzen eine ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und Kundenorientierung
- Sie sind routiniert im Umgang mit den gängigen MS Office-Anwendungen und haben idealerweise Erfahrungen im Umgang mit Photoshop, InDesign und Wordpress

Aufgaben

- Sie erarbeiten für die Geschäftsführung Konzepte, Entscheidungsvorlagen und Analysen
- Sie sind zuständig für die Öffentlichkeitsarbeit (z.B. Homepage, Flyer, Pressemitteilungen, Social Media, Jahresbericht)
- Sie kümmern sich um das Marketing sowie Fundraising und die Merchandise-Artikel
- Regelmäßige interne und externe Veranstaltungen werden von Ihnen organisiert und begleitet
- Sie sind Ansprechpartner*in für die internen und externen Kommunikationsmittel
- Sie unterstützen die Geschäftsführung in alltäglichen Arbeiten, z.B. bei der Vor- und Nachbereitung von Terminen, dem Erstellen von Präsentationen und der Protokollierung von Sitzungen
- Sie übernehmen innerhalb des Teams der Geschäftsstelle allgemeine Verwaltungsaufgaben

- Sie nehmen sich mittelfristig als Sicherheitsbeauftragte/r dem Thema Arbeitsschutz und Arbeitssicherheit an und werden Ansprechpartner*in für die ebenfalls Beauftragten der einzelnen Standorte
- Unterstützende Tätigkeiten bei der Immobilienverwaltung und Versicherungsfragen

Wir bieten:

- eine interessante und vielseitige Tätigkeit, in der Sie Ihre Ideen einbringen können
- eine fundierte Einarbeitung
- eine Vergütung und Urlaubsregelung (30 Tage) angelehnt an den Tarif der Diakonie (AVR DWBO)
- 24.12. und 30.12. gelten als dienstfreie Tage
- Betriebliche Altersversorgung nach drei Jahren Betriebszugehörigkeit
- Möglichkeit der Entgeltumwandlung
- Möglichkeit zu internen und externen Fortbildungen
- Möglichkeit der Wahl zwischen der finanziellen Unterstützung für ein VBB-Firmenticket oder der Mitgliedschaft im Urban Sports Club
- einen Arbeitsplatz in verkehrsgünstiger Lage in Berlin Mitte
- Flexible Arbeitszeiten und Homeoffice-Möglichkeit

Nähere Informationen zu der Arbeit vor Ort können Ihnen gern Herr Dreher, Geschäftsführer, Tel. 030 80997017, und Frau Dietrich, stellv. Geschäftsführerin, Tel. 030 805887913, geben.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, gern digital, bis zum 22.04.2022 an:

milaa gGmbH
Boyenstraße 42
10115 Berlin

bewerbung@milaa-berlin.de.