
Stellenausschreibung

Sekretär für die Geschäftsstelle (m/w/d), in Teilzeit

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 **eine/n Sekretär*in (m/w/d) in Teilzeit (20-30 Wochenstunden)**.

Qualifikationen

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, vorzugsweise für Büromanagement oder bereits mehrjährige Berufserfahrung mit betriebswirtschaftlichen Kenntnissen als Sekretär oder Assistent (m/w/d) der Geschäftsführung
- Selbstständigkeit, Organisationsstärke, Belastbarkeit und gutes Zeitmanagement zeichnen Sie aus
- Sie besitzen eine ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit, Kundenorientierung und haben Freude am telefonischen Kundenkontakt
- Sie sind routiniert im Umgang mit den gängigen MS Office-Anwendungen

Aufgaben

- Sie organisieren unsere internen Prozesse und Büroabläufe und sind eine wertvolle Unterstützung für die Geschäftsführung
- Sie bearbeiten den Posteingang und –ausgang, nehmen Telefongespräche an und leiten diese ggf. weiter, koordinieren und vereinbaren Termine
- Sie übernehmen die Kassenverwaltung, Rechnungsprüfung und das Bestellwesen für die Geschäftsstelle
- Sie unterstützen bei der Erstellung von Präsentationen und führen Protokolle bei internen Sitzungen
- Sie pflegen den Adressverteiler (in Excel und Outlook) und unsere Vertragsübersichten (Lieferanten, Versorgungsträger etc.) in Absprache mit der Finanzbuchhaltung
- Sie erledigen alle anfallenden, allgemeine Sekretariats- und Büroarbeiten
- Unterstützende Tätigkeiten bei der Immobilienverwaltung und Versicherungsfragen

Wir bieten:

- eine interessante und vielseitige Tätigkeit, in der Sie Ihre Ideen einbringen und selbst Charakter und Persönlichkeit zeigen 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

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