

Die Paritätische Akademie Berlin gGmbH sucht zum 01.01.2022 in Vollzeit (40 h) eine:n

Mitarbeiter:in (m/w/d) im Bereich Verwaltung / Sekretariat

Die Paritätische Akademie Berlin gGmbH ist eine Tochtergesellschaft des Paritätischen Wohlfahrtsverbandes Landesverband Berlin e.V. und qualifiziert seit über 20 Jahren Personal in der Sozialwirtschaft in allen berufsrelevanten Gebieten. Seit mehr als 20 Jahren bietet die Akademie darüber hinaus in Kooperation mit Hochschulen eigene Studiengänge an.

Zur Verstärkung unseres Teams an unserem Standort in Berlin Mitte suchen wir zum 01.01.2022 eine:n berufserfahren:e Mitarbeiter:in (m/w/d) für den Bereich Verwaltung / Sekretariat.

Zu Ihren Aufgaben gehören:

Allgemeine Büro- und Verwaltungstätigkeiten:

- Telefonbetreuung
- Verwaltung, Korrespondenz von E-Mail und Post
- Ablage, Aktenverwaltung und Datenbankpflege
- Empfang und Betreuung von Besuchern und Gästen
- Informationsbeschaffung und vorbereitende Arbeiten für Auswertungen
- Organisation und Begleitung von Meetings und Events
- Protokollführung bei Sitzungen und Veranstaltungen
- Schreibtätigkeiten (Korrespondenz, Aktenvermerk, Berichte)
- Office-Management-Aufgaben
- Vorbereitende Buchhaltungstätigkeiten
- Rechnungserfassung und Forderungsmanagement

Assistentztätigkeiten für die Geschäftsführung:

- Terminorganisation und Terminkoordination für die Geschäftsführung
- Organisation von Geschäftsreisen inkl. Abrechnung für die Geschäftsführung
- Allgemeine Assistentztätigkeiten

Was wir von Ihnen erwarten:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z.B. Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement)
- Erfahrung im Büromanagement und/oder in der Buchhaltung
- Sehr gute Organisationskompetenz und eine ergebnis- und terminorientierte Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit MS-Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint) und Datenbanken
- Selbstständige und gewissenhafte Arbeitsweise
- Ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit
- Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Loyalität und Diskretion

Was wir Ihnen bieten:

- Arbeit in einem freundlichen, kollegialen und erfahrenen Team
- Möglichkeit, nachhaltig und langfristig zu wirken
- Ein vielseitiges und dynamisches Arbeitsfeld
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Regelmäßige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Ausgezeichnete technische Ausstattung (Laptop, Mobiltelefon, etc.)
- BVG-Jahreskarte

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte bis zum 30.11.2021 per E-Mail an die Geschäftsführung

Cengizhan Yüksel, c.yueksel@akademie.org