Die **Berliner Stadtmission** ist ein christliches Werk, das sich seit 1877 in vielfältiger Weise für das Wohl von Menschen in Berlin und Umgebung engagiert.

Die **Berliner Stadtmission Servicegesellschaft mbH** ist eine 100% Tochtergesellschaft der Berliner Stadtmission. Sie erbringt unternehmensnahe Dienstleistungen für die Einrichtungen der Berliner Stadtmission und darüber hinaus. Schwerpunkte der Arbeit sind Cateringleistungen, Reinigungsleistungen, Bau- und Instandhaltung, IT sowie weitere Dienstleistungen.

Der Geschäftsbereich **„Begegnung“** der Berliner Stadtmission umfasst vier gemeinnützige Gästehäuser in Berlin, Brandenburg und an der Ostsee sowie vier Hotels in Berlin und Wittenberg.

Zur Unterstützung der Geschäftsführung suchen wir ab dem 01.01.2020

Sekretärin (m/w) des Geschäftsführers

in Teilzeitbeschäftigung (30h/ Woche), vorerst befristet auf zwei Jahre.

Wir bieten:

- Eine sinnstiftende, interessante Aufgabe mit vielfältigen Gestaltungsmöglichkeiten
- Einblick in viele verschiedene Teilbereiche der Berliner Stadtmission
- Eine angenehme, offene, vertrauensvolle Arbeitsatmosphäre
- Eine faire Bezahlung (angelehnt an die AVR des DWBO)
- Flexible Arbeitszeiten
- Einen Arbeitsplatz in der Nähe des Berliner Hauptbahnhofes

Ihre Aufgaben:

- Schnittstelle zwischen Geschäftsführung und Mitarbeitenden sowie allen Fachbereichen, Netzwerken innerhalb und außerhalb des Unternehmens
- Administrative und organisatorische Aufgaben (Terminplanung, Schriftverkehr, Vor- und Nachbereiten von Meetings; Planung, Koordination und Abrechnung von Reisen etc.)
- Büroorganisation und Organisation der Post
- Vor- und Nachbereitung von Sitzung inkl. Protokollübernahme
- Vorbereitung von verschiedenen Berichten an in- und externe Stakeholder des Unternehmens

Ihr Profil:

- Loyalität, Diskretion und einwandfreie Umgangsformen
- eine kaufmännische Ausbildung bzw. eine qualifizierte Sekretär*innenausbildung - z.B. als Kauffrau/mann für Bürokommunikation, Verwaltungsfachangestellte/r
- Berufserfahrung und Kenntnisse in gängigen Programmen der modernen Bürokommunikation (gute MS-Office-Kenntnisse)
- Servicebewusstsein, Organisationsfähigkeit, eigenständige Arbeitsweise
- Identifikation mit dem Leitbild der Berliner Stadtmission, wünschenswert: Mitgliedschaft in einer christlichen Kirche der Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirchen (ACK)

Wenn das Stellenangebot Ihrem Profil entspricht und Sie Lust auf diese Aufgabe haben, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung - online oder per Email.

Jetzt bewerben

Weitere Auskünfte zur Stelle erteilt Ihnen gern Reinhard Behrens, Geschäftsführer der Berliner Stadtmission Servicegesellschaft mbH und leitender Mitarbeiter des Bereichs Begegnung (behrens@berliner-stadtmission.de | 030 69033 495)

Berliner Stadtmission Servicegesellschaft mbH
Abteilung Personal
Lehrter Straße 68, 10557 Berlin
E-Mail: personal@berliner-stadtmission.de

Mit Einreichen Ihrer Bewerbungsunterlagen stimmen Sie der Datenspeicherung und - nutzung in unserer verwendeten Bewerbermanagementsoftware zu.
Datenschutzerklärung: https://berliner-stadtmission.jobbase.io/policy