

Stellenausschreibung

Das Beratungsbüro West sucht **ab sofort bis voraussichtlich Mai 2026**
(Sachgrundbefristung)

**eine*n Mitarbeiter*in für den Büroorganisationsbereich
für regulär 7,5 Stunden in der Woche (= freitags)
und für erforderliche Vertretungen**

Dienstzeit:

8:30 -16:30 (mit einer halben Stunde Pause)

Aufgabenbereich:

- Telefonie
- Datenerfassung
- Sicherstellung des internen Informationsflusses
- allgemeine Verwaltungstätigkeiten

Voraussetzungen:

- gute Kommunikations- und Koordinationsfähigkeit
- gute PC-Kenntnisse
- schnelle Auffassungsgabe
- gutes Gedächtnis
- höfliches Auftreten auch bei Stressbelastung
- hohe Belastbarkeit
- Fähigkeit zum Multitasking
- Fähigkeit zum strukturierten Arbeiten
- Teamfähigkeit
- Flexibilität
- Bereitschaft, anfallende Vertretungen zu übernehmen

Wir bieten:

- ein kommunikatives und kollegiales Team
- selbstständiges Arbeiten nach strukturierter Einarbeitung
- eine sehr vielseitige, abwechslungsreiche Tätigkeit
- Supervision

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung **bis spätestens 10.04.2024** an:

ambulante dienste e.V.
Beratungsbüro NOW (Standort Schöneberg)
z. Hd. Susanne Anyanwu
Wilhelm-Kabus-Str. 21-35
10829 Berlin

oder per E-Mail an: s.anyanwu@adberlin.org

für weitere Informationen und Nachfragen: Tel. 030 69 59 75 -36