

Der **Bundesverband Deutscher Berufsförderungswerke e. V. (BV BFW)** ist der bundesweite Zusammenschluss von 28 Berufsförderungswerken. Als Kompetenznetzwerk für Gesundheit und Arbeit mit ca. 100 Standorten bündelt er das Know-how und die langjährigen Erfahrungen seiner Mitglieder in den Bereichen Prävention, Beratung, Diagnostik, berufliche Qualifizierung und Integration, um Menschen mit gesundheitlichen Beeinträchtigungen zurück in das Erwerbsleben zu bringen.

Der Verband hat seinen Sitz in Berlin und unterhält dort eine Geschäftsstelle. Das Team vor Ort leistet Verbandsarbeit zur Unterstützung des ehrenamtlichen Vorstands und der angeschlossenen Berufsförderungswerke.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir eine engagierte

Assistenz der Geschäftsstelle (m/w/d) Schwerpunkt Team und Events

Teilzeit 30 Stunden/Woche

Ihre Aufgaben

Nach ausführlicher Einarbeitung übernehmen Sie folgende Aufgaben eigenverantwortlich und/oder in Absprache mit der Geschäftsführung:

- Sie wickeln selbständig allgemeine Assistenzaufgaben wie die Büroorganisation und die Reise- und Terminkoordination ab.
- Am Empfang begrüßen Sie unsere Gäste und sorgen dafür, dass sich BesucherInnen bei uns wohlfühlen.
- Als erste Ansprechperson für Dienstleister stellen Sie sicher, dass im Büro alles rund läuft und z. B. Büro- und Verbrauchsmaterialien immer vorhanden sind.
- Sie erledigen routiniert die Post, bereiten Schreiben vor und beantworten interne und externe Anrufe.
- Sie stellen sicher, dass wir vernetzt bleiben, indem Sie die Kontaktdaten unserer Mitglieder und Netzwerkpartner erfassen und auf dem aktuellen Stand halten.
- Gremien und Termine bereiten Sie sorgfältig vor und nach und erstellen Mitschriften und Protokolle.
- Sie unterstützen bei der Organisation und Durchführung von internen und externen Veranstaltungen des Verbandes.
- Sie entlasten und unterstützen die MitarbeiterInnen der Geschäftsstelle bei allgemeinen Routineaufgaben.
- Sie unterstützen bei administrativen und Buchhaltungsaufgaben.

Ihr Profil

Als Assistenz der Geschäftsstelle tragen Sie selbstständig die Verantwortung für alle anfallenden Assistenzaufgaben und führen das Sekretariat. Sie berichten der Geschäftsführung und sind motiviert, bei einer reibungslosen Büroorganisation aktiv mitzuwirken. Darüber hinaus bringen Sie folgende Qualifikationen und Fähigkeiten mit:

- Eine kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare Qualifikation.
- Erfahrungen im politischen Geschäftsbetrieb, im Verbandsbereich, Veranstaltungsmanagement sowie im Assistenzbereich sind von Vorteil.
- Mit den MS-Office Programmen (Outlook, Word, PowerPoint und Excel) kennen Sie sich perfekt aus.
- Sehr wichtig sind uns hervorragende Kommunikationsfähigkeiten in Wort und Schrift sowie eine hohe Serviceorientierung.
- Zu Ihren Stärken zählen Sorgfalt und Organisationsgeschick.
- Sie arbeiten zuverlässig und eigenverantwortlich und behandeln alle Vorgänge mit der notwendigen Diskretion.
- Sie sind ein Teamplayer und ein freundliches und aufgeschlossenes Auftreten vervollständigen Ihr Profil.
- Sie sind offen gegenüber Innovations- und Digitalisierungsprozessen.

Wir bieten Ihnen

- eine interessante Aufgabe in Teilzeit (30 Std. wöchentlich)
- großen Gestaltungsspielraum und Mitwirkungsmöglichkeiten
- eine angemessene Vergütung
- moderne und gut ausgestattete Büroräume sowie die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- ein familienfreundliches Umfeld und ein großartiges Team

Fragen im Vorfeld beantwortet Ihnen gern die Geschäftsführerin Diana Scholl unter 030 3002-1251. Bewerbungen schwerbehinderter Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des möglichen Eintrittstermins in einem PDF-Dokument per E-Mail an info@bv-bfw.de.

Bundesverband Deutscher Berufsförderungswerke e. V.

Knobelsdorffstraße 92 | 14059 Berlin

www.bv-bfw.de