

Der **Bundesverband Deutscher Berufsförderungswerke e. V. (BV BFW)** ist der bundesweite Zusammenschluss von 28 Berufsförderungswerken. Als Kompetenznetzwerk für Arbeit und Gesundheit mit ca. 100 Standorten bündeln wir das Know-how und die langjährigen Erfahrungen unserer Mitglieder in den Bereichen Prävention, Beratung, Diagnostik, berufliche Qualifizierung und Wiedereingliederung. Unser gemeinsames Ziel ist es, Menschen mit gesundheitlichen Beeinträchtigungen bei der Rückkehr in das Erwerbsleben zu begleiten.

Der BV BFW 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 zunächst befristet für zwei Jahre eine engagierte

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

in Voll- oder Teilzeit (mindestens 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.
- Gremiensitzungen bereiten Sie sorgfältig vor und nach.
- Sie unterstützen bei der Organisation und Durchführung von internen und externen Veranstaltungen, Messen und Kongressen.
- 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 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.
- Sie unterstützen die Geschäftsführung im operativen Tagesgeschäft und entlasten die das Team der Geschäftsstelle bei allgemeinen Routineaufgaben.

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 mit einschlägiger Berufserfahrung
- Mit den MS-Office Programmen (Outlook, Word, Power Point 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 strukturiert 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 Voll- oder Teilzeit (mindestens 30 Std. wöchentlich)
- großen Gestaltungsspielraum und Mitwirkungsmöglichkeiten
- eine angemessene Vergütung und eine betriebliche Altersvorsorge
- moderne und gut ausgestattete Büroräume sowie die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- ein tolles Team

Fragen im Vorfeld beantwortet Ihnen gern Ellen Krüger unter Telefon 030 3002-1253. 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 e.krueger@bv-bfw.de.

Bundesverband Deutscher Berufsförderungswerke e. V.

Knobelsdorffstraße 92 | 14059 Berlin

www.bv-bfw.de