

Assistenz der Geschäftsstelle (w/m/d)

DEVAP Deutscher Evangelischer Verband für Altenarbeit und Pflege e.V.

📍 10115 Berlin

Tätigkeitsbereich:
Altenhilfe und Pflege
Sonstiges

Erfahrung:
Mit Berufserfahrung

Referenznummer: 57XX

Eintrittsdatum:
zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Ansprechpartner/-in:



Diana Winogradow
Personalberaterin Recruiting
+49 (0) 234 45273-199
d.winogradow@contec.de



Ioanna Noliou
Personalberaterin Recruiting
+49 (0) 234 45273-158
i.noliou@contec.de

Projektleiter/-in:



Dr. Silke Köser
Personal- und Managementberaterin



Der **Deutsche Evangelische Verband für Altenarbeit und Pflege e.V.** geht in seinem Ursprung bis in das Jahr 1935 zurück. Der Verband hat es sich zur Aufgabe gemacht, ältere hilfebedürftige Menschen durch neue, zukunftsfähige Konzeptionen in ihrem Wunsch nach selbstbestimmter Lebensgestaltung zu unterstützen. Im DEVAP vernetzen sich die diakonischen Einrichtungen der Altenarbeit und Pflege in Deutschland zu einem leistungsfähigen und kommunikativen Fachverband.

Für diesen Mandanten sucht **conQuaesso® JOBS** zum nächstmöglichen Zeitpunkt in **Teilzeit** (32 Std.) in **Berlin** eine

Assistenz der Geschäftsstelle (w/m/d)

Darauf können Sie sich freuen:

- Unbefristete Anstellung in einem spannenden sozialpolitischen Umfeld
- Flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- Zusätzliche Altersvorsorge
- Attraktive Vergütung, 31 Urlaubstage nach AVR DD sowie ein Jobticket
- Abwechslungsreiche Aufgaben und ein gutes Teamklima

Das sind Ihre Aufgaben:

- Vor- und Nachbereitung sowie Koordination von Gremiensitzungen, Fachtagungen und Dienstreisen
- Büroorganisation für die Geschäftsführung sowie allgemeine Sekretariatsarbeiten
- Vorbereitende Buchhaltung und Zuarbeiten zum Wirtschaftsplan
- Mitgliederverwaltung und Pflege der entsprechenden Daten
- Erstellung von Texten, Terminkoordination, Telefonservice und Postbearbeitung
- Empfang und Bewirtung von Gästen

Erkennen Sie sich wieder?

- Abgeschlossene Ausbildung, idealerweise im kaufmännischen Bereich, Verwaltung, Bürokommunikation oder entsprechende Vorkenntnisse
- Kommunikative, dynamische und selbstständig arbeitende Persönlichkeit
- Sehr gute EDV-Kenntnisse und ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Teamfähigkeit sowie Belastbarkeit
- Bereitschaft zu gelegentlichem Reisen und flexiblem Arbeiten

Ist Ihr Interesse geweckt?

Sie identifizieren sich mit den Zielen der diakonischen Arbeit? Außerdem suchen Sie eine neue und spannende Herausforderung? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Die Anstellung richtet sich nach den Arbeitsvertragsrichtlinien des Diakonischen Werkes Berlin (AVR DD). Bei vergleichbarer Qualifikation und Eignung werden Bewerber*innen mit Einschränkungen bevorzugt berücksichtigt.

Für Rückfragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung. Absolute Vertraulichkeit und den DSGVO-konformen Umgang mit Ihren Unterlagen sichert Ihnen **conQuaesso® JOBS** selbstverständlich zu.

[Jetzt bewerben](#)