

Der Deutsche Evangelische Verband für Altenarbeit und Pflege e.V. (DEVAP) sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine/-n Büroangestellte /-r (m/w/d)

für 25 Std./Woche

Ihre Aufgaben:

- Organisation des Büros der Geschäftsführerin
- Kenntnisse in DATEV oder vergleichbaren Buchhaltungsprogrammen sowie vorbereitender Buchhaltung
- Vor- und Nachbereitung von Gremiensitzungen und Fachtagungen
- Mitgliederverwaltung
- Sitzungs- und Reiseorganisation
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten (Erstellen von Texten, Büroorganisation, Terminkoordination, Telefondienst, Postbearbeitung, Gästebewirtung)

Unsere Erwartungen und Wünsche:

- idealerweise eine Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich, Verwaltung, Bürokommunikation, etc., oder entsprechende Vorkenntnisse
- Berufserfahrung als Assistent /-in
- hohe kommunikative und organisatorische Fähigkeiten
- Teamfähigkeit, Selbständigkeit, Belastbarkeit
- sehr gute EDV-Kenntnisse (Excel, Word, Power Point, Datev, Lexware)
- perfektes Deutsch in Wort und Schrift
- Bereitschaft zum flexiblen Arbeiten
- gelegentliche Reisetätigkeit
- Identifikation mit den Zielen der diakonischen Arbeit

Die Stelle ist zunächst befristet auf 12 Monate mit der Option zur langfristigen Beschäftigung.

Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbung mit aussagefähigen Unterlagen, unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermines, per E-Mail, an: **info@devap.de**

oder auf dem postalischen Weg an:

Deutschen Evangelischen Verband für Altenarbeit und Pflege e.V. (DEVAP)
Frau Anna Leonhardi
Invalidenstraße 29
10115 Berlin

Die Anstellung erfolgt nach den Arbeitsvertragsrichtlinien des Diakonischen Werkes Berlin (AVR DD). Bei gleicher Qualifikation und Eignung werden Bewerber/-innen mit einer Behinderung bevorzugt.