

KJSH

Verbund für Kinder-, Jugend- und Soziale Hilfen

Zur Erweiterung des Vorstand-Teams im Berliner Büro sucht der KJSH Trägerverbund zum nächstmöglichen Termin oder spätestens zum 01.09.2021 eine

qualifizierte Sachbearbeitung (m/w/d) in Teil- oder Vollzeit.

Wir sind ein überregionaler Verbund gemeinnütziger freier Träger, der Kinder-, Jugend-, Familien- und Sozialhilfe mit einem vielfältig ausdifferenzierten Angebot.

Die unter unserem Dach arbeitenden Träger setzen ihre und unsere langjährigen Erfahrungen in ganz unterschiedliche stationäre, teilstationäre, ambulante und beratende Hilfeformen um.

Neben der individuellen Unterstützung ist es uns allen ein besonderes Anliegen, sowohl das bürgerschaftliche Engagement zu fördern als auch das soziale Umfeld aktiv zu gestalten und damit die Lebensbedingungen insgesamt zu verbessern.

Wir sind von Dir begeistert, wenn Du:

- engagiert, teamfähig und belastbar bist,
- ein hohes Maß an Selbständigkeit und Eigenorganisation mitbringst,
- ein gutes Ausdrucksvermögen hast und sicher im Umgang mit der deutschen Sprache (in Wort und Schrift) bist,
- neue Aufgaben und Themen Dich anspornen und Du sie Dir erarbeitest,
- Probleme zur Kenntnis nimmst, Lösungen fokussierst und in das Gelingen verliebt bist,
- morgens aufstehst und Dich auf das Ungewisse des Tages freust,
- mit Daten und Informationen vertraulich umgehst,
- sehr gute Kenntnisse der gängigen PC-Programme (MS Office) besitzt,
- eine abgeschlossene Berufsausbildung als Bürokauffrau/Bürokaufmann bzw. einen vergleichbaren Abschluss hast oder uns mit anderen Qualifikationsprofil überzeugst.

Du bist von uns begeistert, weil wir:

- Dir ein interessanten und facettenreichen Aufgabenbereich bieten,
- ein zuverlässiger Arbeitgeber mit flachen Hierarchien sind,
- Dir eine leistungsgerechte Vergütung nach AVB zahlen,
- Du bei uns eine betriebliche Altersversorgung in Anspruch nehmen kannst,
- Dich mit guten Betriebsmitteln ausstatten,
- Dir eine herzliche Atmosphäre mit engagierten und hilfsbereiten Kolleg:innen bieten,
- Dir eine vergünstigte Mitgliedschaft bei Urban Sports Club für die Work-Life-Balance finanzieren,
- Dir ein Dienst E-Fahrrad/Lastenfahrrad, welches Du Dir selbst aussuchen und auch privat nutzen kannst, auf Leasingbasis zur Verfügung stellen,
- Dich beim Wohnungswechsel in einer spannendsten Metropolen Europas unterstützen.

Du nutzt Deine Kompetenzen, indem Du:

- Dich als Excel- Profi der Meisterklasse beweist,
- das Aufbereiten und Erstellen von Präsentationen, Statistiken und Protokollen Dich nur ein Lächeln kosten,
- die allgemeine Geschäftskorrespondenz zwischen verschiedenen Fachabteilungen und Behörden führst,
- den Vorstand bei operativen Aufgaben unterstützt und begleitest,
- Geschäftsberichte und Stiftungsangelegenheiten kompetent bearbeitest,
- Reisebuchungen inkl. Reisekostenabrechnungen planst und organisierst,
- selbstständig über die Terminplanung inkl. Fristen wachst,
- Veranstaltungen, Sitzungen und Seminare sowie deren Gästebetreuung planst und durchführst,
- eigenständig den Postein- und -ausgang sowie die Rechnungsbearbeitung und -prüfung übernimmst

Wir freuen uns auf Dich! Deine Bewerbung, bestehend aus Anschreiben/Motivationsschreiben, Lebenslauf und relevanten Zeugnissen, sendest Du bitte per E-Mail oder Online-Bewerbung an: Jenny Thiesies (Assistenz des Vorstandes), j.thiesies@kjsch.de

KJSCH Trägerverbund

Käthe-Niederkirchner-Straße 26, 10407 Berlin