Stellenprofil:

STELLENBESCHREIBUNG

Tätigkeit: Verwaltungsmitarbeiter*in (m/ w/ d)

Titel des Stellenangebots: Verwaltungsmitarbeiter*in in Elternzeitvertretung

Stellenbeschreibung: Die Arbeiterwohlfahrt Berlin Spree-Wuhle e. V. sucht **ab dem 29.01.20** eine*n **Verwaltungsmitarbeiter*in in Elternzeitvertretung** in Teilzeit (**30,0 Wochenstunden**).

Folgende Voraussetzungen sollten Sie erfüllen:

- sehr gute Kenntnisse in der Anwendung gängiger MS Office-Programme,
- sehr gute Fähigkeiten in der Nutzung des Internets,
- sehr gute Fähigkeiten in der Büroorganisation,
- sehr gute Kommunikationsfähigkeiten,
- Organisatorisches Geschick,
- Fähigkeit zum strukturierten und selbständigen Arbeiten,
- sehr gutes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift,
- Grundkenntnisse im Umgang mit Datenbanken,
- Kenntnisse in CMS (Wordpress).

Sie verfügen zudem über eine hohe Belastbarkeit, soziale Kompetenz und Flexibilität. Weiterhin erwarten wir von Ihnen Verantwortungsbewusstsein und Verbindlichkeit sowie Überzeugungs- und Durchsetzungskraft sowie Kritikfähigkeit. Neben der fachlichen Qualifikation erwarten wir die Identifikation mit den Grundsätzen und Zielen der Arbeiterwohlfahrt sowie Loyalität gegenüber dem Träger und der Einrichtungsleitung. Darüber hinaus erwarten wir die Bereitschaft, sich engagiert, offen und motiviert in ein Team einzubringen.

Wir bieten Ihnen u. a.:

- Ein verantwortungsvolles und vielseitiges Aufgabengebiet,
- Erfahrungsaustausch mit Kolleg*innen,
- Einen Arbeitsplatz in einem nach ISO 9001 zertifizierten Geschäftsbereich in einem expandierenden Mitgliederverband,
- Eine Vergütung nach TV AWO Berlin.

Zu Ihren Aufgaben gehört u. a.:

- Unterstützung und Entlastung der Fachbereichsleitung „Kinder, Jugend und Familie/ Soziales, Gemeinwesenarbeit“ bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben (Büroorganisation, Terminplanung, Telefondienst etc.),
- Unterstützung bei der Vorbereitung, Leitung und Nachbereitung der Dienstberatungen der Fachbereiche,
- Teilnahme an den Dienstberatungen, sonstigen Sitzungen und Besprechungen des Fachbereiches sowie Protokollführung,
- Vorbereitung von Anschreiben und Anträgen,
- Mitgliederbetreuung: Neuaufnahme, Aktualisierung,

Vorbereitung der Beitragseinzüge,
- Erledigung der Korrespondenz der Fachbereichsleitung,
- Abwicklung von laufenden Verwaltungsarbeiten,
- Termin- und Fristenkontrolle.
- Qualitätsmanagement:
  - Mitarbeit bei der (Weiter-) Entwicklung von Qualitätsstandards im Arbeitsfeld.

Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen (mit frankiertem Rückumschlag) senden Sie bitte ab sofort an die AWO Kreisverband Berlin Spree-Wuhle e. V., Rigaer Straße 55b in 10247 Berlin oder an h.muenzhardt@awo-spree-wuhle.de.

Einsatzbereich:	Geschäftsstelle der AWO Kreisverband Berlin Spree-Wuhle e. V. in 10247 Berlin
Arbeitsort:	Berlin
Arbeitszeit:	30,0 Wochenstunden
Gehalt/ Lohn:	TV AWO Berlin
zu besetzen ab:	Ab 29.01.20 – 28.08.20 (ev. früherer Eintritt möglich)
Befristung:	Befristet im Rahmen der Elternzeitvertretung
Führerschein:	nicht erforderlich
Stellenanzahl:	1
Gewünschte Art der Kontaktaufnahme:	E-Mail: h.muenzhardt@awo-spree-wuhle.de