

Teamassistentz/ Officemanagement (w/d/m) gesucht

Wir sind ein Dienstleistungsunternehmen im Gesundheitsbereich. Wir organisieren vorrangig Kongresse/ Seminare und bieten Geschäftsstellen-Service für Vereine und NGOs inklusive Mitgliederbetreuung an. Weiterhin leisten wir administrative Unterstützung für die „Deutsche Stiftung für junge Erwachsene mit Krebs“, Internet: <https://junge-erwachsene-mit-krebs.de/>.

Wir suchen eine Person zur Unterstützung unseres Teams ab 1. Juni 2019 oder später.

Die Aufgaben:

- Allgemeine Bürotätigkeiten (Telefon, Post, E-Mail-Korrespondenz, Ablage, Archiv etc.)
- Organisation und Gästebetreuung von Meetings
- Organisation von Terminen
- Adresspflege von Datenbanken und Verteilern
- Korrespondenz mit Vorstandmitgliedern, Kunden, Ehrenamtlichen
- Koordination von Hausmeister, Lieferanten und Reinigung
- Bestell- und Lagerverwaltung von Büromaterial sowie Einkauf von Verbrauchsmaterialien
- Unterstützung in der Umsetzung von neuen Projekten
- Rechnungsprüfung, inkl. Reisekostenabrechnungen
- Pflege von Internetseiten

Gesuchtes Profil:

- mindestens gute abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen oder Dienstleistungs-Bereich
- fundierte deutsche Rechtschreibkenntnisse sowie ein routinierter Umgang mit MS-Office-Anwendungen
- Erfahrung im Büro, gerne auch im Non-Profit-Bereich wünschenswert
- Erfahrung in Mitglieder-/ Kundendatenbanken wünschenswert
- ruhige konzentrierte Arbeitsweise
- service- und teamorientierte Einstellung
- freundliches und offenes Auftreten
- offen für Ad-hoc Aufgaben

Unser Angebot:

- vielseitige Tätigkeit in einem innovativen sowie traditionsreichen Umfeld
- Vollzeit
- leistungsgerechte Bezahlung
- kleines Team
- Arbeitsplatz am Alexanderplatz in Berlin

Die Stelle ist zunächst für zwei Jahre befristet. Eine spätere Übernahme ist aber nicht ausgeschlossen. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf inkl. Zeugnis der letzten Schuljahrgangsstufe und Arbeitszeugnisse als PDF-Datei per E-Mail an die DGHO Service GmbH, Frau Iwe Siems, Geschäftsführung, Alexanderplatz 1, 10178 Berlin bewerbung@dgho-service.de.