

Stellenausschreibung

beramí berufliche Integration e.V. engagiert sich seit über 30 Jahren für die berufliche Integration von Migrant*innen u. a. durch Beratung, Qualifizierung und Mentoring. Besondere Expertise liegt in der Anerkennungsberatung von ausländischen Bildungsabschlüssen und Qualifikationen.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt:

Eine kaufmännische Fachkraft für die Unterstützung unseres Sekretariats (50% bis 60%). Die Stelle ist zunächst für 1 Jahr befristet, eine Verlängerung ist möglich.

Ihre Aufgaben:

- Empfang sowie Betreuung von Besucher*innen und Gästen
- Annahme und qualifizierte Weiterleitung von Telefonaten
- Korrespondenz per E-Mail, Post und anderer elektronischer Kommunikationswege
- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost, Paketempfang & Kurierversand
- Organisation und Koordination von Beratungsterminen
- Bestellung und Verwaltung von Büromaterial und Arbeitsmitteln
- Enge Kommunikation mit Lieferanten und internen Abteilungen (v. a. Einkauf, Buchhaltung, Personal)
- Aktenablage
- Allgemeine Verwaltungs- und Organisationstätigkeiten

Ihr Profil:

- abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder vergleichbarer Abschluss
- relevante mehrjährige Berufserfahrung wünschenswert
- routinierter Umgang mit MS-Office-Anwendungen
- Service- sowie Teamorientierung und Kommunikationsstärke
- Sorgfalt und Genauigkeit
- Belastbarkeit
- Freude am selbständigen und eigenverantwortlichen Arbeiten

Wir bieten:

- ein vielseitiges Aufgabenfeld in einer Institution mit langjähriger Expertise
- Mitarbeit in einem engagierten, interkulturell diversen Team
- qualifizierte Einarbeitung und fachliche Begleitung sowie Austausch im Team
- die Möglichkeit neue Kompetenzen zu erwerben und eigene Ideen einzubringen
- vergünstigtes Jobticket

Bei Interesse senden Sie uns bitte Ihre Bewerbungsunterlagen bis zum 28.11.2022:

Frau Hatice Piskin: piskin@berami.de

Wir setzen uns mit Ihnen zeitnah in Verbindung.

www.berami.de