

OBERLINHAUS

Werde
Oberliner!



Menschen bilden. begleiten. behandeln.

Das Oberlinhaus

Das Oberlinhaus ist ein diakonisches Sozial-Unternehmen in der Region Berlin/Potsdam und mit über 2100 engagierten Mitarbeitenden einer der größten Arbeitgeber in Potsdam. Unsere vielseitigen Kompetenzen liegen in den Bereichen Teilhabe, Gesundheit, Bildung und Arbeit.

Sie suchen eine verantwortungsvolle und vielseitige Position in einem sozial engagierten Umfeld? Dann sind Sie bei uns im Berufsbildungswerk im Oberlinhaus genau richtig!

Assistenz der Geschäftsführung (gn*)

Job-Kennziffer OBERLIN5590

40 h/Woche

As of now

Potsdam

Unser Angebot an Sie

- eine Vergütung nach dem Tarif der [AVR des DWBO](#), EG 8 mit systematischer Gehaltsentwicklung/je nach Qualifikation
- eine unbefristete Anstellung in einem spannenden sozialpolitischen Umfeld
- 30 Tage Urlaub bei einer 5 Tage Woche
- 13. Monatsgehalt

- Kinderzuschlag in Höhe von 88,35 € je Kind bei Vollzeit
- vermögenswirksame Leistungen, Sonderzahlungen
- eine starke betriebliche Altersvorsorge
- regelmäßige Fort- und Weiterbildungsangebote
- eine intensive Einarbeitungszeit mit einer persönlichen Ansprechperson
- ein kollegiales Miteinander mit abwechslungsreichen Aufgaben in einem motivierten und kreativen Team
- regelmäßige Teamsitzungen
- unser Mobilitätsangebot: Zuschuss zu einem VBB-Firmenticket oder Nutzung eines für Sie kostenfreien Oberlin-Fahrrads oder JobRad

Das ist Ihr Profil

- Organisationsgeschick und Eigeninitiative – Sie behalten den Überblick und arbeiten strukturiert.
- Kommunikationsstärke und Engagement – Sie agieren freundlich, professionell und serviceorientiert.
- Erfahrung im Büromanagement – Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation und haben bereits praktische Berufserfahrung.
- Versierter Umgang mit MS Office – insbesondere PowerPoint sowie ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift.
- Teamgeist und Belastbarkeit – Sie arbeiten gerne mit anderen zusammen und sind flexibel, auch für gelegentliche Dienstreisen.
- Sie besitzen eine positive Einstellung zu unserem diakonischen Auftrag und unseren Werten.

Hier brauchen wir Ihr Können

- Effiziente Büroorganisation für die Geschäftsführung sowie allgemeine Sekretariatsaufgaben.
- Erstellung von Texten, Briefen, Terminkoordination, Telefonservice und Postbearbeitung.
- Sorgfältige Vor- und Nachbereitung sowie Koordination von Gremiensitzungen, Fachtagungen und Dienstreisen.
- Erstellung ansprechender Präsentationen in PowerPoint sowie Nutzung weiterer Office-Programme.
- Planung und Organisation von Klausurtagungen, Führungsveranstaltungen und Teamevents.
- Empfang und Betreuung von Gästen in einer professionellen und gastfreundlichen Weise.

Interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Selbstverständlich heißen wir Sie unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität gleichermaßen willkommen.

Jetzt bewerben

Noch Fragen? Dann kontaktieren Sie uns gern:

Berufsbildungswerk im Oberlinhaus gGmbH

Tina Mäueler-Görke

0331-763-3320

tina.maeueler@oberlinhaus.de

*gn- genderneutral

