

Stellenausschreibung: Assistenz der Geschäftsführerin (m/w/d) in Teilzeit

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.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort Assistent*in für unsere Geschäftsführung (m/w/d) in Teilzeit (50% bis 75%).

Ihre Aufgaben:

- Umfassende Unterstützung der Geschäftsführung im operativen Tagesgeschäft sowie bei Projekten
- Eigenständige Organisation und Koordination von Terminen, Geschäftsreisen und Meetings
- Inhaltliche und organisatorische Vor- und Nachbereitung von internen sowie externen Besprechungen
- Erstellung, Redaktion und Fertigstellung von Berichten, Projektanträgen, Präsentationen und Management-Informationen
- Professionelle Abwicklung administrativer Aufgaben wie Korrespondenz, Post- und Mailbearbeitung sowie Dokumentenmanagement (Ablage, Digitalisierung, Archivierung)
- Zentrale Kommunikationsschnittstelle für interne Fachbereiche, externe Ansprechpartner und Kooperationspartner*innen
- Sammlung, Analyse und Aufbereitung von Kennzahlen und Auswertungen zur Entscheidungsunterstützung der Geschäftsführung

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, Studium oder eine vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Berufserfahrung in einer Assistenzfunktion auf Managementebene
- Exzellente Kenntnisse in MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, OneNote, Exchange)
- Deutsch auf muttersprachlichem Niveau in Wort und Schrift sowie sehr gute Englischkenntnisse
- Freude am Formulieren und Erstellen von Texten, sicheres Sprachgefühl und stilistisch versierte Ausdrucksweise
- Ausgeprägtes Organisationstalent, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Hohe Zuverlässigkeit, Eigeninitiative, Diskretion und souveränes Auftreten
- Kommunikationsstärke und Freude an der Zusammenarbeit in einem dynamischen Umfeld

Wir bieten:

- Eine verantwortungsvolle, abwechslungsreiche Tätigkeit mit direkter Zusammenarbeit zur Geschäftsführung.
- Mitarbeit in einem engagierten und interkulturell diversen Team.
- Möglichkeiten zur Weiterbildung, z. B. Teilnahme an Fachtagungen und Teamaustausch.
- Raum für eigene Ideen und die Chance, neue Kompetenzen zu entwickeln.
- Vergünstigtes Jobticket.

beramí möchte vielfältige Lebenswelten und Erfahrungshintergründe repräsentieren und einbeziehen. Deshalb begrüßen wir insbesondere Bewerbungen von Menschen mit persönlicher oder familiärer Zuwanderungsgeschichte.

Bei Interesse senden Sie uns bitte bis zum 31. Oktober Ihre Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Anschreiben, relevante Zeugnisse) bitte per E-Mail an

bewerbung@berami.de

Bei Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

www.berami.de