

Der Verein für aktive Vielfalt ist in den Feldern sozial-kulturelle Arbeit, Kinder- & Jugendarbeit sowie sozialpädagogische Betreuung tätig. Er ist ein freier Träger der Kinder- und Jugendhilfe von Kindertagesstätten, Jugendfreizeiteinrichtungen, Schulstationen und Familienzentren. Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.



Für unsere Verwaltung suchen wir ab sofort eine*n:

Sekretär*in (Teilzeit 12 Std.)

Als Träger von Kindertagesstätten bietet der Verein für aktive Vielfalt e.V. qualifizierte Betreuung für Kinder im Alter zwischen 8 Wochen und 6 Jahren. Er ist Mitglied im DPW und im Verband für sozial-kulturelle Arbeit und Mitbegründer des Bundesverbandes der Familienzentren. Die Grundlage für die Arbeit in unseren Kindertagesstätten bildet das Berliner Bildungsprogramm. Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität. Sie unterstützen unsere Assistenz der Geschäftsführung bei der Bewältigung des Aufgabenbereiches Sekretariat.

Ihr Profil:

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung;
- sehr gute EDV, Office-Kenntnisse
- Erfahrung im sozialen Bereich wünschenswert
- Hohes Organisations- und Kommunikationsgeschick, Flexibilität, Verantwortungsbewusstsein, Teamfähigkeit, Selbstorganisationsfähigkeit, Bereitschaft zur fachlichen Fort- und Weiterbildung

Ihre Aufgaben:

- Bearbeitung des Post- ein und Ausganges
- Erstellung von Unterlagen, Themenrecherche, Einholung von Auskünften
- Erledigung von anfallendem Schriftverkehr und Sacharbeiten
- Korrespondenz mit Behörden, Zuwendungsgebern und Kooperationspartner*innen
- Vorbereitung von Schreibvorlagen
- Unterstützung der Geschäftsführung bei der Terminplanung
- Verwaltung des Büromaterials

Wir bieten:

- eine offene, partizipative, respektvolle und anerkennende Unternehmenskultur mit Raum für eigene Ideen und Engagement
- eine unbefristete Anstellung nach E5 TVL
31 Tage Urlaub und bezahlte Freistellungen am 24. und 31.12.
- betriebliche Altersvorsorge in der sozialen Unterstützungskasse
- Zuschlag für gesundheitspräventive Angebote
- Prämien und Zulagen für besondere Leistungen

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann schicken Sie bitte Ihre vollständigen, aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen an:

Verein für aktive Vielfalt e.V.
z. H. Britta Brauckhoff
Ribnitzer Str. 1b
13051 Berlin
E-Mail: geschaeftsfuehrung@vav-lichtenberg.de