



## Stellenausschreibung

Für die Mitarbeit in unserer Verwaltung  
suchen wir Sie zum nächstmöglichen  
Zeitpunkt im

### Verwaltungskraft, Sekretariat (m/w/d)

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Sicherstellen des korrekten Ablaufs aller Aktivitäten im Büroalltag
- Übernahme kommunikativer Aufgaben, allgemeiner Bürotätigkeiten zur Unterstützung des Vorstandes und der Geschäftsführung
- Inhaltliche sowie organisatorische Vor- und Nachbereitung von internen und externen Terminen des Vorstandes und der Geschäftsführung
- Unterstützung bei der Erstellung von Präsentationen und inhaltlichen Beiträgen (z.B. Editorials, Netzwerk-Kommunikation, Projekt-/Mittelakquise)
- Unterstützung des Vorstandes und der Geschäftsführung in administrativen und operativen Angelegenheiten
- Eigenständige Bearbeitung eingehender Korrespondenz und Telefonate
- Allgemeine Büroorganisation
- Übernahme von Verwaltungstätigkeiten in den Vereinsprojekten

Zu Ihrem Profil gehört:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, vorzugsweise zum/zur Verwaltungsfachangestellten, Betriebswirt/in oder in den Bereichen Büromanagement/ Office Management
- hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein, Team- und Kritikfähigkeit, Aufgeschlossenheit gegenüber neuen Aufgaben, schnelle Auffassungsgabe
- Flexibilität und Belastbarkeit sowie sehr gute PC Kenntnisse
- Erweitertes Führungszeugnis erforderlich

Wir bieten Ihnen:

- eine zunächst auf zwei Jahre befristete Teilzeitstelle (mind. 30 h/Wo) mit der Möglichkeit auf Weiterbeschäftigung
- eine anspruchsvolle und vielseitige Arbeitsumgebung in einem motivierten Team
- Arbeit in festen Strukturen, die u.a. die Vereinbarkeit von Familie und Beruf fördern
- Möglichkeit zur beruflichen Weiterbildung
- Firmenticket und betriebliche Altersversorgung
- Vergütung nach Haustarif

Wir freuen uns auf ihre Bewerbung!

Bitte senden Sie diese per E-Mail oder schriftlich an:

Integral e.V.  
Hermann – Blankenstein – Str. 49  
10249 Berlin

[info@integral-berlin.de](mailto:info@integral-berlin.de)