

Die ADV – Rehabilitation und Integration gGmbH ist Teil des Berliner und Brandenburger Suchthilfesystems und betreibt die Fachkliniken Briese und F42 sowie das Adaptionshaus Birkenwerder und das Projekt Nokta.

Wir suchen zum nächstmöglichen Termin für eine Teilzeitstelle (20h Stunden/Woche) in unserer Geschäftsstelle in Berlin Moabit eine/n

Assistent*in der Geschäftsführung (w/m/d)

Wir bieten Ihnen:

- einen unbefristeten Arbeitsvertrag mit bis zu 30 Urlaubstagen
- gute und lebendige Betriebskulturen
- Förderung von entsprechenden Fortbildungen
- BVG-Firmenticket
- ein interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet mit vielen Gestaltungsspielräumen

Ihre Aufgaben bei uns:

- Unterstützung der Geschäftsführung in allen organisatorischen und administrativen Belangen für verschiedene gemeinnützige Träger
- Terminplanung und -koordination sowie organisatorische und inhaltliche Vor- und Nachbereitung
- Veranstaltungsplanung und -koordination

Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene oder laufende Ausbildung im kaufmännischen und/oder sozialen Bereich (Fachhochschule oder Hochschulabschluss) oder Berufserfahrung in verschiedenen Berufsfeldern oder ähnlichen Positionen
- Serviceorientierung und gute Kommunikationsfähigkeiten
- Organisationstalent, Eigeninitiative sowie Bereitschaft zur Übernahme von Verantwortung
- gute Kenntnisse des MS-Office Pakets, der digitalen Kommunikation und Affinität zu Social-Media

Informationen über Träger und Trägerverbund auch unter

www.adv-suchthilfe.de

Wenn Sie sich in diesem Aufgabenprofil erkennen, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins am besten per Email an:

ulrike.nimir@adv-suchthilfe.de