

Für unsere Firmen ADV - Rehabilitation und Integration gGmbH, Lenné gGmbH und Wabe gGmbH suchen wir zum nächstmöglichen Termin für eine Teilzeitstelle (30 Stunden/Woche) in unserer Geschäftsstelle in Berlin Moabit eine/n

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

### 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

### Wir bieten Ihnen:

- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- Zuschuss zum BVG-Firmenticket
- Möglichkeit zum Sabbatical
- Förderung von Fortbildungen  
kostenfreie Getränke

### Unsere Erwartungen an Sie:

- Ausbildung oder Studium im kaufmännischen und/oder sozialen Bereich (Fachhochschule oder Hochschulabschluss) oder
- Berufserfahrung in verschiedenen Berufsfeldern oder ähnlichen Positionen
- Hohe Serviceorientierung und Kommunikationsfähigkeit
- Organisationstalent, eine schnelle Auffassungsgabe, Eigeninitiative sowie Bereitschaft zur Übernahme von Verantwortung
- Sicherer Umgang mit MS-Office (Power Point, Word, Excel)

---

Wenn Sie sich in diesem Aufgabenprofil erkennen, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihren Gehaltsvorstellungen. Senden Sie diese am besten per Email an: [jobs@adv-suchthilfe.de](mailto:jobs@adv-suchthilfe.de) oder per Post an: **ADV-Rehabilitation und Integration gGmbH - Geschäftsführung** - Perleberger Str. 27 - 10559 Berlin