

Die Fachstelle für Suchtprävention Berlin gGmbH sucht eine Projektassistentin

mit einem Berufsabschluss als Bürokauffrau/-mann oder vergleichbarer Qualifikation bzw. Berufserfahrung

Wir bieten ab sofort

- Eine Teilzeitstelle (15-20 Stunden / Woche) mit leistungsgerechter Bezahlung in Anlehnung an den TVL
- Mitarbeit in einem interessanten und abwechslungsreichen Tätigkeitsfeld
- lebensphasenorientierte Arbeitsorganisation
- Raum für selbstorganisiertes Arbeiten

Dieses Aufgabengebiet erwartet Sie

- Unterstützung der Projektleitung
- Vor- und Nachbereitung von Schulungen
- Koordination von Materialbestellungen
- Terminkoordination, Veranstaltungsplanung
- Erstellen und Pflegen diverser Listen und Ordner inkl. Ablage
- Erstellen von Rechnungen inkl. Mahnwesen
- Erstellen von Serienbriefen und Mailings inkl. Pflege der Teilnehmendendaten

Wir erwarten

- sehr gute Kenntnisse in MS Office
- sehr gute Kommunikationsfähigkeit
- Organisationstalent und Koordinationsgeschick
- soziale Kompetenz, Teamfähigkeit, Engagement und Flexibilität

Wir schätzen Vielfalt und begrüßen alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer oder sozialer Herkunft, Religion, Behinderung und Alter.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann bitten wir um aussagekräftige Bewerbungsunterlagen ausschließlich per E-Mail an:

Ute Gringmuth-Dallmer, E-Mail gringmuth@berlin-suchtpraevention.de

Fachstelle für Suchtprävention Berlin gGmbH

Chausseestr. 128/129 | 10115 Berlin

Weitere Informationen unter www.kompetent-gesund.de und www.berlin-suchtpraevention.de