

Das Diakonische Werk Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz (DWBO) ist der evangelische Spitzenverband der freien Wohlfahrtspflege für Berlin, Brandenburg und die schlesische Oberlausitz. Als Landesverband der Diakonie vertritt das DWBO die Interessen von rund 400 Mitgliedern mit über 1.500 Einrichtungen und Diensten in den Bereichen Altenpflege, Jugendhilfe, Kindertagesstätten, Behindertenhilfe, Krankenhäuser, Wohnungslosenhilfe, Migrationsdienste, Beratungsstellen und weiteren Hilfeangeboten.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt für unseren Arbeitsbereich Freiwilligendienste eine

Sachbearbeitung (m/w/d)
mit einem Stellenumfang von 80 % RAZ

Im Einzelnen umfasst sie folgende Aufgaben:

- Selbstständige, eigenverantwortliche Sachbearbeitung und Datenpflege
- Beratung und Information von Einsatzstellen hinsichtlich der Anerkennung, Durchführung und Abrechnung der Formate BFD und FSJ
- Bewerber*innenmanagement: Informationen, Datenpflege und Beratung von potenziellen Bewerber*innen in den Freiwilligendiensten
- Planung, Koordinierung, Kommunikation und Kontrolle der Dokumentation aller Bildungstage in den Freiwilligendiensten
- Büromanagement und Erstellung von Statistiken.

Das zeichnet Sie aus:

- abgeschlossene Berufsausbildung im Bereich Bürokommunikation bzw. Büromanagement, Fachangestellte*r für Bürokommunikation, Verwaltungsfachangestellte*r oder vergleichbare Ausbildung
- Berufserfahrung wünschenswert
- sicherer Umgang mit gängiger PC-Software (Word, Excel) und Internet
- Affinität zur Arbeit mit Datenbanken und Verwaltungssoftware
- selbständiges Arbeiten, Teamfähigkeit, Einsatzbereitschaft, verbindliches Auftreten,
- Belastbarkeit und Flexibilität
- Kommunikationsfreude
- Sie identifizieren sich mit uns als konfessionell geprägtem Arbeitgeber und tragen den Diakonischen Auftrag als Ausübung der Nächstenliebe mit.

Unser Angebot:

- interessante und gestaltungsfähige Aufgabenstellung mit einem hohen Maß an Selbstständigkeit
- Zusammenarbeit in einem engagierten Team
- Anstellung nach unseren Arbeitsvertragsrichtlinien (AVR-DWBO)
- Zusätzliche Altersversorgung
- Bis zu 40 % Mobiles Arbeiten und flexible Arbeitszeiten
- Zuschuss zum Firmenticket
- Möglichkeit zur Fortbildung
- Wir fördern aktiv die Vielfalt und Gleichstellung aller Mitarbeitenden.

Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre vollständige und aussagekräftige Bewerbung.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte an:

Diakonische Werk Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz e.V.

Bereich Personal, Paulsenstr. 55/56, 12163 Berlin

Informationen zur Stelle bei Frau Navasery unter Tel. 030-82097-414,
navasery.s@dwbo.de