

**Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt für die DKB STIFTUNG für gesellschaftliches Engagement eine Mitarbeiterin/einen Mitarbeiter**

## Sekretariat und Teamassistenz (m/w/d)

### **Ihre Aufgaben:**

- Eigenständige Sekretariatsführung
- Selbständige Erledigung klassischer Sekretariatsaufgaben wie Korrespondenz, Postbearbeitung, Büro- und Terminorganisation, Vorbereitung von Besprechungen, Reiseplanung etc.
- Administrative Unterstützung im Tagesgeschäft des Vorstands und des Stiftungsteams
- Professionelle Betreuung von Anrufern, Geschäftskunden und Gästen
- Kontrolle von Fristen und der Wiedervorlage
- Eigenverantwortliche Bearbeitung von Bestellungen und Rechnungsfreigabe
- Erstellen von PowerPoint Präsentationen und Protokollen
- Selbstständige Aufbereitung und Koordination eingehender Anfragen
- Übernahme/Bearbeitung von Sonderaufgaben und eigener Projekte

### **Ihr Profil:**

- Bürokaufmännische Berufserfahrung und/oder umfassende Erfahrung im Tätigkeitsfeld
- Ausgeprägte Dienstleistungsorientierung
- Sehr gute Kenntnisse in den gängigen EDV-Anwendungen (MS-Office / Word, Excel, PowerPoint)
- anpackende Art, mit der Sie die Aufgaben angehen und Ideen zur Optimierung bestehender Prozesse einbringen
- Organisationstalent, das verantwortungsbewusst arbeitet – eigenständig sowie gerne im Team
- Vertrauenswürdigkeit, Selbstständigkeit, Sorgfalt
- Kommunikationsfähigkeit, Empathie, Eigenverantwortlichkeit

### **Wir bieten:**

- Eine spannende und herausfordernde Tätigkeit bei einem sozial engagierten Arbeitgeber, mit mehreren Inklusionsunternehmen
- Ein kollegiales und wertschätzendes Arbeitsklima sowie einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz
- Freiraum für Ihre Entfaltung und Ihre Ideen
- Flexible Arbeitszeit, elektronische Zeiterfassung, sowie eine leckere und vergünstigte Kantinenverpflegung
- Interessante Perspektiven in einem zukunftsorientierten Unternehmen
- einen Arbeitsplatz mitten im Grünen nördlich von Berlin

### **Stelleninformationen:**

Arbeitszeit: Vollzeit  
Eintrittsdatum: sofort  
Veröffentlichung: 05.03.2020

### **Kontaktdetails:**

Katrin Börner  
DKB Stiftung für gesellschaftliches  
Engagement  
Parkweg 1a  
16775 Löwenberger Land

Tel.: 033094 700-257  
E-Mail: [katrin.boerner@dkb-stiftung.de](mailto:katrin.boerner@dkb-stiftung.de)

Bei Interesse richten Sie Ihre qualifizierten Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen postalisch oder per Email bitte an Katrin Börner.

Die Integration von Menschen mit Behinderung entspricht unserem Selbstverständnis und wir begrüßen daher deren Bewerbung.