

ORGANISATIONSTALENT GESUCHT!

Wir stellen zum 15.02.2025 (oder früher) eine:n Sekretär:in bzw. Office Manager:in (25h/Woche) ein.

Wir sind auf der Suche nach einem Organisationstalent, das alle Fäden in der Hand behält und uns tatkräftig bei der Umsetzung unserer vielfältigen und wichtigen Arbeit unterstützt. Haben Sie bereits entsprechende Berufserfahrungen und Interesse an einem spannenden Tätigkeitsfeld in einem kleinen, freundlichen Team? Dann lohnt es sich weiterzulesen!

Bei der [Denkzeit-Gesellschaft e. V.](#), einem gemeinnützigen Freien Träger der Jugendhilfe, entwickeln wir seit über 20 Jahren psychodynamisch-pädagogische Programme gegen deviantes und delinquentes Verhalten von Kindern, Jugendlichen und jungen Erwachsenen. Diese werden bundesweit über die Jugendämter, das Gericht oder andere Institutionen (wie Schulen oder Justizvollzug) an uns vermittelt. Zusätzlich zu den verschiedenen Projekten schulen wir regelmäßig Fachkräfte zu den vielfältigen Themen psychodynamisch-interaktioneller Pädagogik.

Ihr Aufgabengebiet:

- Unterstützung des Teams in allen organisatorischen und administrativen Bereichen
- Ansprechpartner:in für Netzwerk- und Kooperationspartner (u. a. Universitäten, Vereine, Träger)
- Kontakt zu unseren Auftraggeber:innen
- Übernahme der Korrespondenz und Büroorganisation
- Veranstaltungsmanagement und Gästebetreuung
- Koordination von Terminen und Meetings

Sie bringen mit:

- eine abgeschlossene, einschlägige Berufsausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- berufliche Erfahrungen in organisatorischen und administrativen Tätigkeiten
- eine engagierte, eigenverantwortliche und zielgerichtete Arbeitsweise
- ein zugewandtes Auftreten
- die Fähigkeit auch in konflikthaftern Situationen mit dem Gegenüber eine Lösung zu finden
- Lust am Lernen, Neugier und Leidenschaft für unsere Themen

Wir bieten: spannende, vielfältige Tätigkeiten in einem sinnstiftenden Arbeitsfeld, ein kleines, motiviertes Team, Beteiligung an den Abläufen der Büroorganisation, flexible Arbeitszeiten und Home-Office-Option, TVÖD/TVL analoge Vergütung (ca. 1.950 Euro/AN brutto)

Sind Sie interessiert? Dann senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung und einen tabellarischen Lebenslauf bitte bis zum 15.01.2025 per E-Mail an info@denkzeit.com.¹

Wir freuen uns auf Sie!

Kontakt:

Denkzeit-Gesellschaft e. V.
z. Hd. Prof. Dr. Rebecca Friedmann & Winnie Plha (Geschäftsführung)
Innsbrucker Straße 37, 10825 Berlin
www.denkzeit.com

¹ Mit dem Einreichen der Bewerbungsunterlagen erklären sich die Bewerber:innen einverstanden, dass vorübergehend erforderliche Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens gespeichert werden. Sofern Ihnen eine schriftliche Absage zugeht, werden Ihre Bewerbungsunterlagen drei Monate aufbewahrt und anschließend unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Vorschriften vernichtet.