



Der Berufsverband Deutscher Psychologinnen und Psychologen e.V. (BDP) ist mit rund 11.000 Mitgliedern die größte deutsche Vereinigung für die berufspolitische Vertretung von Psychologinnen und Psychologen in allen Tätigkeitsbereichen.

FÜR DIE BUNDESGESCHÄFTSSTELLE IM „HAUS DER PSYCHOLOGIE“ IN BERLIN-MITTE SUCHEN WIR AB SOFORT IN VOLLZEIT MIT 39 STUNDEN/WOCHE, ZUNÄCHST BEFRISTET, EINE/N MITARBEITENDE/N (M/W/D)

BÜROASSISTENZ / SEKRETARIAT

IHRE HAUPTAUFGABEN BEI UNS:

- Büro-Organisation inkl. Bearbeiten der Post, Erstellen von Korrespondenz, Protokollen, Präsentationen, Berichten, Entscheidungsvorlagen, Rundbeschlüssen, Führen von Wiedervorlage und Ablage, Erstellen von Datenbanken, Auswertungen etc.
- Organisatorische und inhaltliche Vor- und Nachbereitung von Sitzungen inklusive Protokollführung
- Sekretariat der Föderation Deutscher Psychologinnenvereinigungen und Koordination für den Verband innerhalb der EFPA (Europäische Föderation der Psychologinnenorganisationen)
- Unterstützung in Projekten

UNSERE ANFORDERUNGEN AN SIE:

- Abgeschlossene Sekretariats-/ kaufm. Ausbildung bzw. vergleichbarer einschlägiger Berufsabschluss, bevorzugt Kaufleute für Bürokommunikation
- Berufserfahrung in vergleichbaren Funktionen notwendig, optimalerweise im Verbands Umfeld
- Selbstständige, strukturierte Arbeitsweise sowie vernetztes Denken
- Fähigkeit, sich in Fachinhalte und komplexe Strukturen schnell einzuarbeiten
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift, präzises Ausdrucksvermögen
- Gute IT-Kenntnisse, u.a. MS-Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), Erfahrung mit virtuellen Konferenz-Formaten
- Höfliches und ruhiges Auftreten, auch unter Zeitdruck, hohe Belastbarkeit (z.T. Arbeit an Wochenenden und abends) und Teamfähigkeit

WIR BIETEN:

Sie erwartet ein attraktiver Arbeitsplatz in einem seit 75 Jahren etablierten Verband, in dem Sie ein engagiertes, sympathisches und multikulturelles Team in Ihrem sehr vielseitigen Aufgabenbereich ergänzen.

Wir bieten Ihnen: Ein angemessenes Gehalt mit Jahressonderzahlung, ansprechende betriebliche Regelungen z.B. flexible Arbeitszeiten, zusätzliche freie Tage am 24. und 31.12. d.J., Pausenraum inkl. voll ausgestatteter Küche, Kaffee- und Teeautomat, kostenfreie Getränke, Schulungen, Teamevents, einen schönen Arbeitsplatz im Herzen Berlins mit sehr guter Anbindung an öPNV (S-Bahn, 2 U-Bahn-Stationen) und guter Technikausstattung u.a.m.

WIR FREUEN UNS AUF IHRE BEWERBUNG UND AUF SIE PERSÖNLICH!

BITTE SENDEN SIE IHRE BEWERBUNG IN ELEKTRONISCHER FORM MIT 1 DATEIANHANG MIT MAX. 10 MB UNTER BETREFF: „BA-SK“ AN: BEWERBUNG@BDP-VERBAND.DE

(Motivationsschreiben, tabellarischer Lebenslauf, lückenlose Zeugnismachweise, Angabe Eintrittstermin, Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung). Reisekosten können im Zusammenhang mit der Bewerbung nicht erstattet werden. Erstgespräche finden ggfls. virtuell statt.