

BERLIN BRAUCHT SIE!

Der Landesbetrieb für Gebäudebewirtschaftung – Betriebsteil B (LfG-B) ist ein seit Frühjahr 2017 bestehender Landesbetrieb des Landes Berlin. Er betreibt Unterkünfte für Geflüchtete dauerhaft oder interimsmäßig im Auftrag des Landesamts für Flüchtlingsangelegenheiten (LAF). In Gemeinschaftsunterkünften leistet der LfG-B die Unterbringung von anerkannten Flüchtlingen, subsidiär Schutzberechtigten und Asylsuchenden. Er begleitet diesen Personenkreis durch soziale Arbeit sowie Kinder- und Jugendarbeit dabei, ein eigenständiges Leben in Deutschland aufzubauen, aktiv am gesellschaftlichen Leben teilzuhaben, selbst definierte Ziele zu erreichen und positive, nachhaltige Perspektiven zu entwickeln.

Sie sind weltoffen, kommunikativ und auf der Suche nach Weiterentwicklungsmöglichkeiten? Sie wollen mithelfen, anderen Menschen eine Zukunft und Perspektive zu geben? Sie wollen nicht nur über Integration reden, sondern sie leben? Sie packen Dinge an? Dann sollten Sie mit uns arbeiten!

Wir suchen ab sofort für unsere zentrale Verwaltung eine

Teamassistenz (m/w/d) **(Entgeltgruppe 6 Teil I TV-L)**

Bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen ist die Gewährung höherer Erfahrungsstufen möglich.

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung des Teams im Tagesgeschäft
- Bearbeitung der täglichen Korrespondenz (elektronisch und in Papierform)
- Terminplanung und –koordination sowie Pflege des elektronischen Terminkalenders
- Verwaltung von Arbeitsressourcen (Büroräume, Besprechungsräume, Fahrzeuge, Büromaterial usw.)
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen, Sitzungen und sonstigen Veranstaltungen, inklusive der Anfertigung von Protokollen und der Raumherrichtung
- Empfang, Betreuung und Bewirtung von Gästen, einschließlich der Vor- und Nachbereitung der Räumlichkeiten

Wir bieten Ihnen:

- Eine unbefristete Beschäftigung in einem landeseigenen Betrieb
- Eine abwechslungsreiche, herausfordernde und sinnstiftende Aufgabe
- Einen interessanten, anspruchsvollen und sicheren Arbeitsplatz
- Die Eingruppierung sowie tarifliche Leistungen im Rahmen des TV-L Berlin (inkl. Jahressonderzahlung, betriebliche Altersvorsorge)
- Individuelle Förderung, berufliche sowie persönliche Entwicklungschancen und Perspektiven, umfassende Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Wir erwarten von Ihnen:

- Eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung zum/zur Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation oder Büromanagement oder vergleichbarer Abschluss (z.B. Sekretariat) und mehrjährige Berufserfahrung

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Ihre kompletten Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, tabellarischen Lebenslauf, Nachweis über Studien- bzw. Berufsabschluss, ggf. relevante Arbeitszeugnisse, aktuelle Beurteilung bzw. aktuelles Zwischen- oder Arbeitszeugnis (nicht älter als ein Jahr), eventuell vorhandene Qualifikations- bzw. Weiterbildungsnachweise) richten Sie bitte bis zum 25.09.2020 unter Angabe der Kennziffer job2017TA an:

Landesbetrieb für Gebäudebewirtschaftung-Betriebsteil B
Ansprechpartnerin: Frau Müller/Frau Walle
Telefon: 030 90166 – 1970/1931
E-Mail an: job@lfg-b.de

Bitte beachten Sie, dass nur Bewerbungen mit vollständig vorliegenden Unterlagen berücksichtigt werden können.

Ein ausführliches Anforderungsprofil, aus dem sich weitere Einzelheiten zu den fachlichen und außerfachlichen Kompetenzen für die Position ergeben, senden wir Ihnen auf Wunsch gerne zu. Bitte wenden Sie sich hierzu unter Angabe der angestrebten Position und der Kennziffer job2017TA an: job@lfg-b.de.

Sonstige Hinweise

Anerkannte schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte behinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Die Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht.

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund, die die Einstellungsvoraussetzungen erfüllen, sind ebenfalls ausdrücklich erwünscht.

Bei Angehörigen des öffentlichen Dienstes wird um eine Einverständniserklärung zur Personalakteneinsicht (auch durch den Personalrat und die Frauenvertretung sowie ggf. die Schwerbehindertenvertretung) gebeten.

Bitte beachten Sie, dass Kosten (einschl. Fahrtkosten etc.), die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, nicht erstattet werden können.

www.zukunft-begleiten.berlin

be  Berlin