

Stellenausschreibung

Wir suchen ab sofort eine/n **Assistenten/in** in Teilzeit (25 h/Woche) für die Geschäftsstelle des Berliner Beirats für Familienfragen.

Der Berliner Beirat für Familienfragen ist ein politisch unabhängiges Gremium, das vom Berliner Senat eingerichtet worden ist. Zu seinen Aufgaben gehören u.a. die regelmäßige Familienberichterstattung, Öffentlichkeitsarbeit, die Weiterentwicklung des Berliner Familienportals und die Herausgabe von Stellungnahmen zu familienrelevanten Themen.

Ihre Aufgaben:

Sie werden in unserer Geschäftsstelle vor allem Schnittstellenaufgaben übernehmen. Sie sind für die Aufgaben der laufenden Verwaltung zuständig und Ansprechpartner/in für persönliche und telefonische Auskünfte und vermitteln Informationen an externe und interne Stellen. Sie unterstützen die Arbeit der Geschäftsstelle, die sich flexibel und nach Notwendigkeit gestaltet. Dazu gehört u.a.:

- allgemeine Büro- und Organisationsaufgaben der Geschäftsstelle
- allgemeine Kommunikationsaufgaben und Kontaktpflege
- Erstellung sowie Vor- und Nachbereitung von Unterlagen, Recherchen, Einholen von Angeboten
- Organisation von Veranstaltungen und organisatorische Vor- und Nachbereitungen von Sitzungen
- Eigenständige Pflege der Homepage, der Social-Media-Kanäle und der Datenbank des Familienportals
- Unterstützung der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- Protokollführung bei Gremiensitzungen
- Inhaltliche Rechercharbeiten und Erstellen von Grafiken und Übersichten
- Allgemeine Arbeiten zur Unterstützung der unterschiedlichen Aufgaben des Beirats und der Leiterin der Geschäftsstelle.

Ihre Qualifikation:

- Gründliche Fachkenntnisse in den Bereichen Büroorganisation und Kommunikation
- organisatorische Fähigkeiten, selbstständige Protokollführung und eine sehr gute Ausdrucksweise in Wort und Schrift
- sehr gute PC-Kenntnisse (MS-Office: Outlook, Word, Excel, PowerPoint)
- gute Kenntnisse in der Arbeit mit Social Media, CMS und HTML
- Interesse am Aufgabenbereich des Familienbeirats, teamfähig und Lust auf Neues
- Erfahrungen in der Gremienarbeit bzw. bei einem sozialen Träger oder in einem kleineren Unternehmen sind wünschenswert
- selbstständige, zuverlässige, flexible und zielorientierte Arbeitsweise.

Wir bieten Ihnen eine Vergütung in Anlehnung an den TV-L Berlin E 9, die Mitarbeit in einem motivierten kleinen Team und eine spannende, abwechslungsreiche Tätigkeit mit Möglichkeiten der Weiterbildung. Die Arbeitszeit kann in Absprache mit dem Team der Geschäftsstelle flexibel gestaltet werden.

Bewerbungen von Menschen mit Behinderung stehen wir aufgeschlossen gegenüber.

Die Stelle soll sofort, spätestens zum 01.04.2019 besetzt werden. Sie ist zunächst bis zum 31.12.2019 befristet. Eine Verlängerung ist beabsichtigt.

Ihre Bewerbung, gerne per E-Mail, richten Sie bitte bis zum 17.02.2019 an den
Vorsitzenden des Berliner Beirats für Familienfragen
bei der Stiftung Hilfe für die Familie
Oranienburger Straße 13 - 14, 10178 Berlin
post@familienbeirat-berlin.de