

Fachkraft für Büromanagement (m/w/d)

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Fachkraft für Büromanagement (m/w/d) in Teilzeit (19,5 Stunden/Woche) an unserem Standort in Berlin.

Wer wir sind:

Die gemeinnützige Gesellschaft für Arbeitsfähigkeit und Wohlbefinden mbH (GAW) ist eine Forschungseinrichtung mit dem Ziel, die Anwendung des Arbeitsfähigkeitskonzepts mit der Instrumentenfamilie rund um den Work Ability Index (WAI) und dem Haus der Arbeitsfähigkeit in den Bereichen der Wissenschaft, Forschung, Erziehung und Bildung zu fördern. Dabei leitet uns der Gedanke, die Arbeits- und Beschäftigungsfähigkeit von Beschäftigten in Unternehmen und Organisationen wiederherzustellen, zu erhalten und zu fördern. Dazu unterstützen wir wissenschaftliche (Forschungs-)Projekte, bieten Bildungsveranstaltungen und Tagungen zum Thema an und veröffentlichen zielführende Publikationen.

Unsere Vielfalt ist unsere Stärke: Die GAW bündelt sozialwissenschaftliche, betriebswirtschaftliche und psychologische Kompetenzen bei der Umsetzung von Forschungs- und Qualifizierungsprojekten sowie Bildungsangeboten.

Ihre Aufgaben:

Zu Ihren Aufgaben gehören die organisatorische Begleitung unseres Seminar-, Webinar- und Tagungsprogramms, die Bearbeitung von Kund*innenanfragen und Anmeldungen, die Zusammenarbeit mit internen und externen Referent*innen, Tagungshäusern und Lieferanten, die Unterstützung von Marketingmaßnahmen. Im Weiteren gehört zu Ihren Tätigkeiten die Unterstützung bei Forschungs- und Qualifizierungsprojekten. Hierzu zählen Controllingaufgaben, die ordnungsgemäße Verwaltung und Dokumentation von Projekten, die Unterstützung bei der Abrechnung von Fördermitteln, Organisation von Schulungs- und Workshopterminen.

Ihr Profil

Wir suchen eine Fachkraft für Büromanagement mit Erfahrung im Sekretariats- oder Assistenzbereich sowie möglichst auch Erfahrung in der verwaltungsseitigen Abwicklung von Projekten. Wichtig sind uns selbständiges und verantwortungsvolles Arbeiten, sehr gute kommunikative Fähigkeiten, eine serviceorientierte Arbeitsweise, Teamfähigkeit, Flexibilität und Einsatzbereitschaft sowie sehr gute Anwender*innen-Kenntnisse im Bereich MS-Office, insbesondere Word, Excel, Powerpoint.

Was wir bieten:

Wir bieten eine vielseitige Tätigkeit in einem engagierten Team mit guter Bezahlung. Von den flexiblen Arbeitsbedingungen sollen beiden Seiten profitieren.

Ihr Kontakt zu uns:

Ihre Fragen und Ihre Bewerbung mit Gehaltsvorstellungen richten Sie gerne per Mail an:

gemeinnützige Gesellschaft für Arbeitsfähigkeit und Wohlbefinden mbH (GAW)

Herr Tobias Reuter

tobias.reuter@gaw-wai.de, Mobil: +49 (0)171 5380999

Büro am Turm

Fidicinstraße 4

10965 Berlin-Kreuzberg