



## Teamassistenz (m/w/d)

### Stellenbeschreibung

**Nr. 05/2022**

Das Rotkreuz-Institut Berufsbildungswerk im DRK Berlin gGmbH (RKI BBW) mit den drei Leistungsbereichen, dem Berufsbildungswerk mit der Berufsschule (BBW), der Jugendhilfeabteilung Munita und dem Beruflichen Trainingszentrum (BTZ) im RKI BBW ermöglicht jährlich mehr als 300 Menschen die Erweiterung ihrer beruflichen und gesellschaftlichen Teilhabe. Das BBW führt Maßnahmen zur beruflichen Vorbereitung durch und bietet Ausbildungen in 28 Berufen an. Das Institut unterstützt junge Menschen nach der erfolgreichen Beendigung der Maßnahme bei der für sie passenden Platzierung im Arbeitsmarkt. Das integrierte Konzept verzahnt die praktischen Ausbildungsangebote in den Werkstätten und Büros mit der Berufsschule, den unterstützenden Diensten (Psychologen, Sozialarbeiter, Case-Manager, Ärzten) und dem Lernort Wohnen mit den vielfältigen Freizeitmöglichkeiten.

Das RKI BBW versteht sich als ein agiles, dynamisches Sozialunternehmen, das sich in den Bereichen Bildung, berufliche Rehabilitation, Hilfen zur Erziehung und der Entwicklung von Inklusionsangeboten stetig weiterentwickelt. An den fünf Berliner Standorten in Kladow, Prenzlauer Berg und Friedrichshain arbeiten gegenwärtig über 160 Mitarbeitende.

Zur Unterstützung unseres Teams im Jugendhilfe- und Jugendberufshilfbereich mit ca. 50 Bewohner\*innen und 18 Mitarbeiter\*innen suchen wir am Hauptstandort in Berlin-Kladow für alle organisatorischen und administrativen Aufgaben eine

### Teamassistenz (m/w/d) in Teilzeit (20 Std.)

#### Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Abteilungsleitungen bei der Organisation und Sicherstellung aller relevanten Prozesse der Jugendhilfe / Jugendberufshilfe
- Mitwirkung an den administrativen Prozessen im Bereich der Aktenführung, Korrespondenz mit Kostenträgern, Antragswesen, Terminkontrolle, Postwesen
- Dokumentenablage
- Einbindung in Terminvorbereitung (Zusammenstellen von Unterlagen/Tischvorlagen etc.)
- Mitwirkung bei der Sicherstellung der Qualitätsstandards

#### Wir erwarten:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung in den Bereichen Bürokommunikation, Büromanagement, Verwaltung oder vergleichbare Qualifikation
- mehrjährige Erfahrung im einem vergleichbaren Aufgabengebiet; Wohnheime, Bildungseinrichtungen, Jugendhilfe, etc.
- sehr gute deutsche Sprachkenntnisse in Wort und Schrift
- sehr gute Kenntnisse in Word, Excel, Outlook und PowerPoint
- sehr gutes Organisationsgeschick und rasche Auffassungsgabe



- souveräner und freundlicher Umgang mit Mitarbeiter\*innen und Bewohner\*innen
- idealerweise Interesse und Unterstützung bei der Neuorganisation bzw. Digitalisierung der relevanten Prozesse (z.B. Meldung von Posteingang, etc.)

**Wir bieten:**

- eine der Aufgabe angemessene Vergütung, entsprechend dem Haustarifvertrag des RKI BBW in Anlehnung an den TV-L
- zahlreiche interne Dienstleistungen zum vergünstigten Mitarbeiterpreis (u.a. Autopflege, Catering, Fahrradservice)
- ein professionelles, kommunikatives Team und ein wohlwollendes, entwicklungsoffenes Arbeitsumfeld auf dem Campus-Areal, fußläufig zum Sacrower- und Groß Glienicker See

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an die Abteilungsleitung Mathias Stolp, Tel.: 030 365 02 300.

Schwerbehinderte Bewerber\*innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung nur per E-Mail an: [bewerbung@bbw-rki-berlin.de](mailto:bewerbung@bbw-rki-berlin.de) (Anhänge nur im PDF-Format, max. 3 MB)

Weitere Informationen erhalten Sie im Internet unter [www.rkibbw.de](http://www.rkibbw.de).

**Kontakt**

Arbeitgeber: Rotkreuz-Institut Berufsbildungswerk im DRK Berlin gGmbH

Ort: Berlin Kladow

Ansprechpartner: Mathias Stolp Abteilungsleitung Munita Tel. 030 36502-300

E-Mail: [bewerbung@bbw-rki-berlin.de](mailto:bewerbung@bbw-rki-berlin.de)

Veröffentlicht am: 10.08.2022