

Stellenausschreibung für eine Bürokraft für unser Sekretariat (m/w/d) 8,3 Std. pro Woche (verteilt auf 2 Tage)

Die Psychotherapeutenkammer Berlin sucht ab sofort zur Unterstützung des Sekretariats eine Bürokraft auf Basis einer geringfügigen Beschäftigung zur Unterstützung im Sekretariat.

Die Psychotherapeutenkammer Berlin - Körperschaft des öffentlichen Rechts – ist die berufsständische Vertretung von ca. 5.500 Psychotherapeutinnen und Psychotherapeuten im Land Berlin. Sie nimmt deren beruflichen und berufspolitischen Belange wahr, vertritt die Interessen ihrer Mitglieder sowie deren Patientinnen und Patienten in Politik und Gesellschaft und regelt die Grundsätze der Berufsausübung.

Ihre Aufgaben:

- professionelle Annahme und Weiterleitung von Anrufen der Telefonzentrale
- persönliche Beratung und Unterstützung bei der Aufnahme neuer Mitglieder
- allgemeine administrative Bürotätigkeiten wie Sortierung der Post, Botengänge, Einkäufe, Ablage, kleine Schreibarbeiten u.ä.
- Unterstützung bei der Einrichtung von Räumen für Gremiensitzungen und Veranstaltungen

Wir erwarten:

- Ausgeprägte Kommunikationsstärke und Freude am Telefonieren
- Freundliches Auftreten sowie eine hohe Serviceorientierung
- Sicherer Umgang mit MS-Office / Internet
- Ggfs. bereits Erfahrung am Empfang eines Unternehmens, in einer Telefonzentrale oder an einer Hotelrezeption

Wir bieten:

- teamorientierte Arbeitsatmosphäre mit flachen Hierarchien und gegenseitigem Respekt und Vertrauen
- moderne Arbeitsplatzausstattung im Herzen von Berlin
- geregelte familienfreundliche Arbeitszeiten

Kurzbewerbung mit tabellarischem Lebenslauf und Angabe einer Telefonnummer an:

E-Mail: bewerbung@psychotherapeutenkammer-berlin.de

Oder per Post an: PTK Berlin, Kurfürstendamm 184, 10707 Berlin

Stellenkennziffer 05/2021

Ansprechpartnerin: Frau Lissy Klötzner

Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass wir keine Vorstellungskosten bei Bewerbungsgesprächen übernehmen.

Wir weisen darauf hin, dass die von Ihnen übersandten Bewerbungsunterlagen ausschließlich zum Zwecke des Auswahlverfahrens aufbewahrt und bearbeitet werden. Nach Abschluss des Auswahlverfahrens werden die Unterlagen unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen gelöscht. Unsere Datenschutzhinweise finden Sie auf unserer Homepage.

Berlin, 19.5.2021