



PSYCHOTHERAPEUTENKAMMER BERLIN

Die Psychotherapeutenkammer Berlin ist eine Körperschaft des öffentlichen Rechts und vertritt die Interessen der rund 6.000 approbierten Psychotherapeut\*innen in Berlin. Die Psychotherapeutenkammer ist eine demokratische, auf den Prinzipien der Selbstverwaltung beruhende Organisation. Ihre gesetzlichen Aufgaben sind u.a. die politische Interessenvertretung, Fort- und Weiterbildung für ihre Mitglieder, Qualitätssicherung und die Ausgabe der elektronischen Psychotherapeutenausweise. Außerdem bieten wir unseren Mitgliedern umfangreiche Services sowie die Möglichkeit, sich auszutauschen und zu vernetzen. Darüber hinaus stellen wir Informationen für die an Psychotherapie und Berufspolitik interessierte Öffentlichkeit zur Verfügung.

**Wir suchen zum 1.6.2024 eine qualifizierte**

## **Sekretariatsleitung mit Assistenzfunktion Geschäftsführung (m/w/d)**

(Teilzeit 30 Std./Woche, unbefristet)

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Führung, Organisation und Weiterentwicklung des Sekretariats als zentrale Kommunikationsstelle
- Gremienmanagement
- Organisation und Betreuung von Veranstaltungen
- Personalverwaltung (Vertragsvorbereitung, Abstimmung mit dem Lohnbüro, Pflege und Weiterentwicklung des Personalverwaltungstools)
- Technisch-inhaltliche Betreuung und Weiterentwicklung von IT-Anwendungen in den oben benannten Bereichen
- Verwaltung von Dokumenten und Vertragsunterlagen
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben für den Vorstand und für die Geschäftsführung

Wir erwarten von Ihnen:

- Abgeschlossene Hochschulbildung bzw. abgeschlossene kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung
- Einschlägige Berufserfahrung, idealerweise im Gesundheitswesen
- Fundierte Kenntnisse und Erfahrungen in der modernen Sekretariatsarbeit/Officemanagement
- Erfahrung in der Zusammenarbeit mit Gremien
- Erfahrungen im Veranstaltungsmanagement
- Umfassende, sehr gute Kenntnisse der MS-Office-Programme und Bürokommunikationstechnik
- Selbständige und strukturierte Arbeitsweise sowie Organisationstalent
- Hohe Belastbarkeit und Bereitschaft zur zeitlichen Flexibilität
- Sicheres und verbindliches Auftreten
- Freude an der Arbeit im Team
- Sorgfältige, engagierte und loyale Arbeitsweise

Unser Angebot:

- Eine teamorientierte und wertschätzende Arbeitsatmosphäre mit flachen Hierarchien
- Eine interessante, abwechslungsreiche und sinnstiftende Tätigkeit



- Die Chance, vorhandenes Wissen zu erweitern und sich beruflich weiter zu entwickeln
- Einen modernen Arbeitsplatz in zentraler Lage
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie durch flexible Arbeitszeiten sowie nach Absprache Möglichkeit zur Arbeit im Homeoffice

Die Förderung der Chancengleichheit aller Mitarbeiter\*innen ist für uns selbstverständlich. Wir begrüßen daher Bewerbungen aus allen Altersgruppen, unabhängig von Geschlecht, kultureller und sozialer Herkunft, Behinderung, Religion, Nationalität, Weltanschauung und sexueller Orientierung.

Die Stelle ist in Anlehnung an den TVöD-V bewertet und unbefristet zu besetzen. Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen unter Nennung der Stellen-Kennziffer **02/2024** an:

**E-Mail:** [bewerbung@psychotherapeutenkammer-berlin.de](mailto:bewerbung@psychotherapeutenkammer-berlin.de) (Dateimenge: max. 3 MB)

oder

Postanschrift: Psychotherapeutenkammer Berlin, Kurfürstendamm 184, 10707 Berlin

Wir weisen darauf hin, dass die von Ihnen übersandten Bewerbungsunterlagen ausschließlich zum Zwecke des Auswahlverfahrens gespeichert und bearbeitet werden. Nach Abschluss des Auswahlverfahrens werden die Unterlagen unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen gelöscht. Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass wir keine Vorstellungskosten bei Bewerbungsgesprächen übernehmen.

Informationen zur Kammer für Psychologische Psychotherapeut\*innen und Kinder- und Jugendlichenpsychotherapeut\*innen im Land Berlin sowie zur aktuellen Stellenausschreibung finden Sie auch unter [www.psychotherapeutenkammer-berlin.de](http://www.psychotherapeutenkammer-berlin.de). Bei Fragen erreichen Sie uns telefonisch unter 030- 88 71 40 – 0.