

Die Psychotherapeutenkammer Berlin ist eine Körperschaft des öffentlichen Rechts und vertritt die Interessen der rund 7.000 approbierten Psychotherapeut*innen in Berlin. Als demokratische und auf den Prinzipien der Selbstverwaltung beruhende Organisation gehören zu unseren gesetzlichen Aufgaben u.a. die Fort- und Weiterbildung sowie Qualitätssicherung für unsere Mitglieder, die Information und Beratung oder die politische Interessenvertretung. 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.

**Studentische Mitarbeiter*in (m/w/d) zur Unterstützung im Sekretariat,
- Flexibel, vielseitig, mit einem Funken Kreativität -
für 15 Stunden/Woche gesucht!**

Wir suchen motivierte Studierende, die unser Sekretariat tatkräftig unterstützen. Als Teil eines dynamischen Teams in einer eher „klassischen“ Verwaltung bekommst du intensive Einblicke in Verwaltungsabläufe, Kommunikation und Organisationsprozesse – ideal für Studium, Karriereplanung und soft skills.

Zu den Aufgaben gehören:

- Empfang, Anruf- und E-Mail-Flow: freundlich, zielführend, lösungsorientiert
- Bearbeitung von Postein/-ausgang, Scannen, Ablage, einfache Dokumentenverwaltung
- Allgemeine administrative Tasks (Druck, Kopieren, Erstellung von Listen, Vorbereitung von Unterlagen)
- allgemeine Verwaltungstätigkeiten (Beglaubigungen, Wiedervorlagen usw.)
- Mitarbeit an kleineren Projekten (Events, Verbesserungsinitiativen, Prozesse)
- Geheimhaltung und sensibler Umgang mit vertraulichen Informationen

Das bringst Du mit:

- Eingeschriebene/r Studierende/r (2 – 4 Tage pro Woche ideal)
- Zuverlässigkeit, organisierte Arbeitsweise und Serviceorientierung
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, Outlook); offenes Kommunikationsverhalten
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Teamplayer: proaktiv, neugierig, selbständig arbeitend
- erste Erfahrungen im Büro-/Verwaltungsbereich oder im Hochschulumfeld willkommen

Was wir bieten:

- ✓ eine tolle Arbeitsatmosphäre
 - ✓ abwechslungsreiche Tätigkeiten
 - ✓ kollegiale Unterstützung
 - ✓ einen schönen Arbeitsplatz
 - ✓ persönliches Wachstum
- ▷ teamorientiert und wertschätzend, mit flachen Hierarchien
 - ▷ verantwortungsvoll, vielseitig und sinnstiftend
 - ▷ mit vielfältigen Möglichkeiten, eigene Ideen einzubringen
 - ▷ modern und zentral
 - ▷ mit der Chance, das eigene Wissen zu erweitern

Neugierig geworden?

Wir suchen engagierte Kolleg*innen (m/w/d), die sich persönlich und fachlich weiterentwickeln möchten. Mit einer Arbeit, die wirklich etwas bewirkt, Menschen zusammenbringt und die psychotherapeutische Arbeit stärkt.

Bewirb Dich jetzt!

Wir fördern Vielfalt und Chancengleichheit. Bewerbungen von Menschen mit unterschiedlichem Hintergrund sind herzlich willkommen.

Eure Bewerbung schickt uns unter Nennung der **Stellen-Kennziffer 05-2026** an:



bewerbung@psychotherapeutenkammer-berlin.de

(Dateimenge: max. 5 MB als pdf-Datei in einem Dokument)

Wir freuen uns darauf, dich bald in unserem dynamischen Team willkommen zu heißen!

Hinweis:

Wir weisen darauf hin, dass die uns 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.