



XENION Psychosoziale Hilfen für politisch Verfolgte e.V.

XENION besteht seit 1986 als psychosoziales Behandlungszentrum für traumatisierte Geflüchtete sowie Opfer von Folter, Krieg und anderen schweren Menschenrechtsverletzungen. Als politisch und religiös unabhängige, nichtstaatliche Menschenrechtsorganisation haben wir uns ein klares Ziel gesetzt: Wir bieten geflüchteten Menschen Schutz, professionelle psychotherapeutische Hilfe und soziale Begleitung. Darüber hinaus koordinieren und begleiten wir mehrere Ehrenamtsprogramme, in denen engagierte Mitmenschen geflüchteten Menschen helfen und unterstützen.

**Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir für unsere Zweigstelle Dudenstraße
ab 01.11.2020 als Elternzeitvertretung**

eine*n Office Manager*in (m/w/d)

in Teilzeit (15 Stunden)

XENION betreibt zwei Organisationsstandorte, an denen wir mit unterschiedlichen Arbeitsschwerpunkten aktiv sind. Unser Hauptsitz befindet sich im Haus der Diakonie in Steglitz, wo unser Behandlungs- und Beratungszentrum untergebracht ist. In unserer Nebenstelle in der Dudenstraße in Kreuzberg sind weitere Organisationseinheiten wie die XENION-Verwaltung, die Ehrenamtsprogramme AKINDA und MENTORENPROGRAMM sowie die Vereinsvormundschaften ansässig. Des Weiteren bieten wir auch hier therapeutische Beratung und Behandlung mit dem Schwerpunkt auf Kinder und Jugendliche an.

Als Office Manager bist Du (/sind Sie) dafür verantwortlich, dass die Mitarbeiter*innen mit allen notwendigen Arbeitsmitteln ausgestattet sind und dass alle arbeitsorganisatorischen Abläufe reibungslos funktionieren. Daneben hilfst Du (/helfen Sie) den Kolleg*innen in unserer Verwaltungsabteilung bei der Bewältigung von Aufgaben in der Projektabrechnung, der Personalverwaltung und in anderen administrativen Bereichen. Als Organisationstalent unterstützt Du (/unterstützen Sie) unsere Projektteams bei der Umsetzung von digitalen und realen Veranstaltungen.

Als Office Manager solltest Du (/sollten Sie) kommunikationsstark und anpackend sein und Spaß am Organisieren haben.

Zu Deinen (/Ihren) Aufgaben gehören insbesondere:

- Allgemeines Büromanagement (Bestellungen, Auftragsvergaben an externe Dienstleister, Materialverwaltung, Sicherstellung von Maßnahmen des Hygienekonzepts etc.)
- Unterstützung der Verwaltungsabteilung bei der Erledigung von administrativen Aufgaben
- Veranstaltungsorganisation
- Empfang von Klient*innen aus unterschiedlichen Kulturen

Was Du (/Sie) mitbringen solltest (/sollten):

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung o.ä. mit Berufserfahrung; **gerne auch Quereinsteiger**
- gute Kenntnisse von MS-Office-Programmen
- gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Kenntnisse der englischen Sprache (andere Fremdsprachenkenntnisse sind willkommen)
- Organisationstalent und strukturierte Arbeitsweise
- Interkulturelle Sensibilität

Wir bieten Dir (/Ihnen):

- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem sinnstiftenden Arbeitsumfeld / als Elternzeitvertretung bis voraussichtlich 31.01.2022
- Einen zentral gelegenen Arbeitsplatz im Bezirk Kreuzberg an der Grenze zu Schöneberg
- Eine Vergütung nach Tarifvertrag für den Öffentlichen Dienst des Landes Berlin in Abhängigkeit von Qualifikation und Eignung
- Die Mitarbeit in einer Organisation mit einem offenen und wertschätzenden Arbeitsklima

Wir freuen uns auf Deine (/Ihre Bewerbung) mit Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen (bitte in **einem** PDF-Dokument ausschließlich per E-Mail) mit dem Betreff „Bewerbung als Office Manager“ **bis zum 18.10.2020** an: ***agatha.ruszkowska@xenion.org***

XENION Psychosoziale Hilfen für politisch Verfolgte e.V.
Dudenstraße 78
10965 Berlin
Tel: 030 880 66 73 -61

Hinweise zum Datenschutz:

Mit der Übersendung Deiner (/Ihrer) Bewerbungsunterlagen gibst Du (/geben Sie) uns die Einwilligung, Deine (/Ihre) übersendeten personenbezogenen Daten zum Zwecke der Durchführung des Bewerbungsverfahrens zu verarbeiten (vgl. Art. 6 DSGVO; siehe auch § 32 BDSG).

Sechs Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens werden die elektronisch übermittelten Daten gelöscht, es sei denn, sie werden zum Zwecke der Anstellung weiter benötigt.

Alle weiteren Informationen zum Datenschutz bei XENION finden Sie in unserer Datenschutzerklärung unter <https://xenion.org/datenschutz/>

Internet: www.xenion.org