

# DU BEHÄLTST STETS DEN ÜBERBLICK?

## Wir bieten



Methodische Einarbeitung



Flexible Arbeitszeiten



Interne Weiterbildung



Abwechslungsreiches Arbeitsumfeld



Familienfreundliches Unternehmen



Wertschätzung



Eigenverantwortlichkeit



Freie Getränke



Flexible Arbeitszeiten



Digitale Coachingplattform



Kreativer Freiraum



Systematische Weiterbildung



Methodische Einarbeitung



Familienfreundliches Unternehmen



Corporate Benefits



Moderne  
Ausstattung

<b>Standort</b> Berlin	<b>Beginn</b> ab sofort	<b>Beschäftigungsart</b> Full-time employee	<b>Wochenstunden</b> 40	<b>Bereich</b> Welfare
---------------------------	----------------------------	--	----------------------------	---------------------------

## BEWERBEN

T 0431 200 696 46 | Ansprechpartner: Ester Streck

# ASSISTENZ DER LEITER\*INNEN STANDORTENTWICKLUNG IN BERLIN

FÜR UNSER TEAM IN BERLIN

*Wir suchen Sie ab sofort als Assistenz unserer Leiter\*innen Standortentwicklung in Vollzeit. Die Arbeit kann zum Großteil aus dem Homeoffice erledigt werden, jedoch sollten Sie die Bereitschaft haben bei Bedarf an einen unserer Standorte zu reisen (Arbeitsort bevorzugt in Berlin oder Umgebung).*

Wir bewegen was! Als zertifizierter Dienstleister unterstützen wir arbeitssuchende Menschen, die mit verschiedensten Problemlagen zu kämpfen haben, bei ihrer sozialen und beruflichen Integration. Wir erarbeiten zusammen mit unseren Teilnehmenden Lösungswege, um sie an den Arbeitsmarkt heranzuführen. Bei GSM stehen die Teilnehmenden im Mittelpunkt: Durch individuelle Einzelcoachings mit ganzheitlichem Ansatz, die auch aufsuchend stattfinden können, möchten wir motivieren, aktivieren und integrieren!

## IHRE AUFGABEN

- Erstellung von Projektberichten in Zusammenarbeit mit den Standort-Teams
- Regelmäßige statistische Auswertungen aus unserer Dokumentationssoftware *stepnova*
- Erstellung von Analysen und Präsentationen sowie Recherchetätigkeiten
- Terminverwaltung, Unterstützung bei administrativen Tätigkeiten und Steuerungsaufgaben
- Vor- und Nachbereitung von Meetings und Vertriebsgesprächen sowie Protokollführung
- Organisatorische Unterstützung bei Projektstarts
- Zielgerichtete Kommunikation mit den Leiter\*innen Standortentwicklung und Assistenzkräften

## IHR PROFIL

- Kaufmännische Ausbildung, z.B. als Bürokaufmann/ Bürokauffrau (m/w/d) bzw. im Bereich Büromanagement oder andere Abschlüsse, die für das Aufgabenfeld qualifizieren
- Sehr gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift; gute MS Office-Kenntnisse
- Sehr gute Organisations- und Kommunikationsfähigkeit
- Offenheit für digitale Kommunikation (z. B. MS Teams, SharePoint)
- Kommunikativ, engagiert, teamfähig und mit viel Spaß an der Arbeit

## BEWERBEN

### IHR KONTAKT

Ester Streck  
T 0431 200 696 46

Per Mail direkt auf  
diese Stelle bewerben.  
[application+job+rhcg179j@onlyfy.jobs](mailto:application+job+rhcg179j@onlyfy.jobs)



Wir sind Mutmacher, Wegbegleiter und Hoffnungsträger. In ganz Deutschland aktivieren wir Menschen nachhaltig, indem wir durch intensive, persönliche Betreuung, individuell unterstützen und stärken. Wir sehen uns als Teil des sozialen Hilfesystems und arbeiten, als zertifizierter Dienstleister, Hand in Hand mit unseren Auftraggebern und stehen mit ihnen im engen Austausch. Wir entwickeln unsere Angebote stetig weiter und bieten dadurch passgenaue Konzepte für unsere Zielgruppe. Unser Projektangebot ist genauso individuell, wie unsere Teilnehmenden. Sowohl arbeitsmarkt- als auch sozialintegrative Projekte füllen das Spektrum unserer täglichen Arbeit.