

DIVERSICON SUCHT: Mitarbeiter*in Büroadministration

bis 20h /Woche – BERLIN Kreuzberg

WER WIR SIND

Das Sozialunternehmen Diversicon begleitet Autistinnen und Autisten branchenübergreifend auf ihrem Weg in eine langfristige Anstellung. Wir bieten einen Kurs zur beruflichen Entwicklung sowie eine daran anknüpfende Bewerbungsbegleitung für arbeitssuchende Autist*innen an, vermitteln Kurs-Absolvent*innen in Arbeit und ermöglichen berufsbegleitendes Job-Coaching zur Stabilisierung der Arbeitsverhältnisse. Zusätzlich haben wir berlinweit die einzige kostenlose Beratungsstelle für Erwachsene im Autismusspektrum. Gleichzeitig unterstützen wir Unternehmen dabei, Fachkräfte zu finden und Vielfalt in allen Unternehmensbereichen zu fördern: #verschiedenistnormal

Weitere Informationen: [Diversicon.de](https://diversicon.de)

WEN WIR SUCHEN

Für die Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Termin eine*n Mitarbeiter*in (bis 20h/Woche) zur bereichsübergreifenden Unterstützung unseres Teams.

IHRE AUFGABEN

Wir freuen uns über Ihre Unterstützung in den folgenden Bereichen:

- Vorbereitende Buchhaltung
- Büroadministration (Vertragsmanagement, Rechnungswesen, Berichtswesen, CRM, Bestellungen & Einkauf)
- Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen
- Bearbeitung von telefonischen und E-Mail-Anfragen
- Management von externen Dienstleistern (Handwerker, IT und Systemadministration, etc.)
- Qualitätsmanagement und Datenschutz

Hier finden Sie Informationen zu unseren [autismusspezifischen Angeboten](#).

IHR PROFIL

- Sie haben eine relevante Ausbildung und/oder bereits Berufserfahrung, insbesondere im Bereich vorbereitende Buchhaltung
- Sie verfügen über ein sicheres und offenes Auftreten
- Eine strukturierte Arbeitsweise und eine klare Ausdrucksweise sind für Sie selbstverständlich
- Es fällt Ihnen leicht, sich in neue Themengebiete einzuarbeiten
- Sie teilen unseren Leitsatz #verschiedenistnormal und wollen gerne einen Beitrag zur Inklusion leisten

DAS BIETEN WIR IHNEN

- Verantwortungsvolle Aufgaben und die Möglichkeit, diese eigenverantwortlich zu bearbeiten
- Flexible Arbeitszeiten und nach Möglichkeit Heimarbeit
- Motiviertes Team mit unterschiedlichen fachlichen Hintergründen
- Bereichsübergreifendes Zusammenarbeiten und kurze Entscheidungswege
- Freiraum, eigene Ideen einzubringen und umzusetzen
- Arbeitsplatz in einem schönen, zentral gelegenen Büro in Berlin-Kreuzberg
- Projektbezogen ist die Stelle zunächst befristet bis 31.12.2021
- Branchenübliche Vergütung

SIE SIND BEREIT FÜR NEUE HERAUSFORDERUNGEN UND HABEN LUST, MIT UNS DIVERSICON WEITER AUFZUBAUEN?

Dann senden Sie uns bitte bis zum 19.07.2020 folgende aussagekräftige Bewerbungsunterlagen – ausschließlich per E-Mail in einer PDF-Datei (max. 5 MB) an: bewerbung@diversicon.de

- Motivationsschreiben
- Lebenslauf und relevante Zeugnisse
- Möglicher Starttermin

Wir leben #verschiedenistnormal und als inklusives Team freuen wir uns daher besonders über Bewerbungen von (neuro)diversen Menschen, die unsere Perspektive erweitern.

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an Maja Hebel unter: bewerbung@diversicon.de

Stand: 01. Juli 2020