

# Stellenausschreibung Büroassistent (d/w/m)

## Einstellung zum 1. Oktober 2024 bzw. zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Für die Unterstützung im Sekretariat (Geschäftsführung und Gesamtteam) suchen wir zum 01.10.2024 bzw. zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Assistenz (d/w/m) mit Kenntnissen in der Büroorganisation – **zunächst als geringfügige Beschäftigung mit perspektivischem Ausbau zu einer Vollzeitstelle.**

Die RAA Berlin (Regionale Arbeitsstellen für Bildung, Integration und Demokratie e.V.) trägt und unterstützt diskriminierungskritische Partizipationsprojekte in Kitas, Schulen, im Schulumfeld sowie in Kommunen. Seit 1991 begleitet der gemeinnützige Verein Schulentwicklungsprozesse und kommunale Entwicklungen, berät Kita- und Schulpersonal sowie Eltern, Community-Organisationen und Ämter, entwickelt Fachmaterialien und führt Fortbildungen durch. Die RAA Berlin strebt eine diversitätsorientierte und chancengerechte Kultur in Kindergärten, Schulen, Unternehmen und Organisationen an.

### Tätigkeitsbeschreibung

- Assistenz der Geschäftsführung
- Ansprechstelle für die ca. 70 Mitarbeitenden der RAA Berlin
- Bearbeitung und Abwicklung sämtlicher im Sekretariat und im Funktionszusammenhang des Büros anfallender Vorgänge (Telefon- und Kopieranlagen, Versicherung, Mietfragen, etc.)
- Logistische Vorbereitung und Organisation von Sitzungen, Veranstaltungen und Tagungen der RAA
- Koordinierung von Terminen (der Geschäftsführung)
- Empfang von Besucher\*innen und Gästen
- Auslösung und Abwicklung von Bestellungen (Büromaterial, Mobiliar etc.)
- Einholung und Erstellung von Angeboten
- Bearbeitung und Verteilung der Briefkorrespondenz, eigenständige Beantwortung von Anfragen und E-Mails
- Bearbeitung von Honorarverträgen
- Allgemeine Büroorganisation

### Kompetenzprofil

- Erfahrung im Sekretariat, Büroorganisation, Verwaltung
- Sicheres Arbeiten mit den MS-Office-Anwendungen (Word, Excel)
- Erfahrung in Geschäftskorrespondenz per E-Mail und Brief
- Ausgeprägte selbstständige, strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Schnelle Auffassungsgabe und Verantwortungsbewusstsein
- Teamfähigkeit, Eigenverantwortung, Einsatzbereitschaft und soziale Kompetenzen

Wir bieten ein wertschätzendes, fehlerfreundliches, rassistus- und diskriminierungskritisches Arbeitsklima in einem diversen Team. Es besteht die Möglichkeit, Arbeitszeiten flexibel und mit der Option von Homeoffice zu gestalten. Allen Mitarbeitenden steht die Möglichkeit von Fortbildung und Teamsupervision

zur Verfügung. Die Anstellung erfolgt zunächst in Teilzeit und kann in Absprache mit der Zeit aufgestockt werden. Eine Einarbeitungszeit ist vorgesehen. Arbeitsort ist Berlin-Mitte.

**Senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsschreiben, Lebenslauf und Arbeitszeugnisse) unter Angabe Ihrer Verfügbarkeit an: [info@raa-berlin.de](mailto:info@raa-berlin.de).**

Sollten Sie Fragen haben, wenden Sie sich gerne telefonisch oder per E-Mail an uns ([info@raa-berlin.de](mailto:info@raa-berlin.de), Tel. 030 - 240 45 100).

**Wir freuen uns besonders über Bewerbungen von Menschen of Color, Menschen aus den romani Communitys, Schwarzen/ afrodiasporischen/ afrikanischen Menschen, eingewanderten Menschen, Menschen mit Behinderung sowie Trans\*Inter\*NonBinary-Menschen.**

### **RAA Berlin**

Regionale Arbeitsstellen für Bildung, Integration und Demokratie (RAA) e.V.

Boyenstraße 41, 10115 Berlin

T +49 30 240 45 - 100, M +49 160 7104924, F +49 30 240 45 – 509

[info@raa-berlin.de](mailto:info@raa-berlin.de), [www.raa-berlin.de](http://www.raa-berlin.de)