

Seit Beginn der gemeindenahen Arbeit in Berlin bietet die Pinel gGmbH Menschen mit einer psychischen Erkrankung ambulante Perspektiven im Bereich Wohnen, Beschäftigung, Arbeit sowie Pflege, medizinischer Behandlung und integrierter Versorgung. Wir beschäftigen in vier Bezirken über 360 Mitarbeiter\*innen. In unserer Arbeit legen wir besonderen Wert darauf, gemeinsam mit den Betroffenen möglichst autonome und individuelle Formen der Lebensgestaltung zu entwickeln.

## **Stellenausschreibung # 01/2022**

Wir suchen für unsere Hauptgeschäftsstelle ab sofort eine\*n

### **Mitarbeiter\*in für Verwaltungsaufgaben der IT Abteilung** (20,00 Stunden wöchentlich)

#### **Ihr Aufgabenbereich**

- allgemeine Verwaltungstätigkeiten, Organisatorische Aufgaben
- Bestandsverwaltung und Pflege von Telekommunikationsverträgen (Verwaltung, Beauftragung, Kündigung)
- Durchführung des Bestellwesens der Abteilung, samt Inventarverwaltung
- Lizenzverwaltung, Verwaltung und Pflege der Garantieverträge
- Organisation, Koordination von Terminen mit Dienstleistern und Kollegen
- Vertragsverwaltung mobiler Geräte (Handys/Smartphones)
- Zuarbeiten und Unterstützung der Systemadministrator\*innen durch Übernahme von Dokumentations- und Kommunikationsaufgaben
- Teilnahme an Dienstberatungen, Schulungen und Projektbesprechungen
- Bereitschaft, sich kontinuierlich – auch eigenverantwortlich – zu aktuellen Entwicklungen der Pinel IT fortzubilden

#### **Sie bringen mit**

- Verwaltungsfachangestellte/r bzw. vergleichbare kaufmännische Berufserfahrungen
- sicherer Umgang mit Office Systemen in einem Microsoft basierten Umfeld
- gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- Serviceorientierte, strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Durchsetzungsvermögen, Teamfähigkeit und freundliche Umgangsformen

#### **Ihre Vorteile bei Pinel gGmbH**

- über 40 Jahre Erfahrung im ambulanten sozialpsychiatrischen Bereich
- Gestaltungsspielräume in einem vielseitigen Tätigkeitsrahmen
- Familienfreundlichkeit
- ein angenehmes Betriebsklima
- interessante Fortbildungen
- eine transparente, flexible Urlaubsplanung
- familienfreundliche Arbeitszeitregelungen

Wir bieten Ihnen einen vielseitigen Aufgabenbereich und ein angenehmes Betriebsklima, interessante Fortbildungen bereichern unsere Arbeit.

Die Stelle ist auf ein Jahr befristet. Die Übernahme in eine Festanstellung wird angestrebt.

**Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen richten Sie bitte unter der Angabe der Kennziffer # 01/2022 bis zum 10.01.2022 ausschließlich per eMail (Anhänge im PDF Format max. 10 MB) an: [bewerbung@pinel.de](mailto:bewerbung@pinel.de)**

Berlin, 03.01.2022