

Pinel gGmbH
Dominicusstraße 5
10823 Berlin
Tel 030.23 32 16-500
Fax 030.23 32 16-509

Wir suchen

eine*n Assistent*in der Geschäftsführung

(20,00-25,00 Stunden wöchentlich) in der Hauptgeschäftsstelle zum nächstmöglichen Zeitpunkt.

Seit Beginn der gemeindenahen Arbeit in Berlin bietet die Pinel gGmbH Menschen mit einer psychischen Erkrankung ambulante Angebote im Bereich Wohnen, Beschäftigung, Arbeit sowie Pflege, medizinischer Behandlung und integrierter Versorgung. Wir beschäftigen in vier Bezirken über 380 Mitarbeiter*innen. In unserer Arbeit legen wir besonderen Wert darauf, gemeinsam mit den Betroffenen möglichst autonome und individuelle Formen der Lebensgestaltung zu entwickeln.

In unserer verkehrsgünstig zwischen den Bahnhöfen S Schöneberg und U Rathaus Schöneberg gelegenen Hauptgeschäftsstelle werden zentrale Leistungen für die Pinel gGmbH erbracht. Die Geschäftsführung, die Lohnbuchhaltung, das Personalwesen, die Finanzbuchhaltung und die EDV-Abteilung arbeiten hier in großzügig geschnittenen Büroräumen mit traumhaftem Blick über die Stadt an modernen Arbeitsplätzen.

Ihre Aufgaben

- Unterstützung der Geschäftsführung bei sämtlichen administrativen und organisatorischen Aufgabenstellungen
- Eigenständige und effiziente Büroorganisation
- Management von Fristen und Terminen
- Vorbereitung, Protokollierung und Nacharbeit von Terminen
- Bearbeitung der ein- und ausgehenden Geschäftspost und E-Mails

Sie bringen mit

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, Bachelorstudium der Betriebswirtschaft/Sozialwirtschaft oder vergleichbare Kenntnisse im sozialpsychiatrischen Bereich
- Zuverlässigkeit, Loyalität und Diskretion
- gutes Zeitmanagement

- routinierter Umgang mit moderner Bürokommunikationstechnik
- sehr gute Organisationsfähigkeit
- Fähigkeit zu strukturiertem und lösungsorientiertem Arbeiten
- exzellente Kommunikationsfähigkeiten (schriftlich oder verbal)

Willkommen bei uns

- unbefristeter Arbeitsvertrag
- attraktive berufserfahrungsbasierte Bezahlung, die Vergütung orientiert sich am TVL
- feste Jahressonderzahlung im November
- betriebliche Krankenversicherung
- strukturierte Einarbeitung
- ein angenehmes, wertschätzendes Betriebsklima
- viele Vorteile: 30 Urlaubstage + 2 freie Tage am 24. und 31.12.; Beteiligung an betrieblicher Altersvorsorge und vermögenswirksamen Leistungen; Betriebsfeiern; Dienstrad-Leasing und vieles mehr
- Gestaltungsspielräume in einem vielseitigen Tätigkeitsrahmen
- Familienfreundlichkeit

Unterschiedliche Perspektiven und Erfahrungen unserer Beschäftigten machen die Qualität unserer Arbeit aus. Bewerber*innen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Bei Interesse freuen wir uns über Ihre Bewerbung per E-Mail (Anhänge bitte nur im PDF-Format max. 10 MB) unter Angabe der Kennziffer # 41/2025 bis zum 16.05.2025 an bewerbung@pinel.de.

Bitte legen Sie folgende Unterlagen bei:

- **Bewerbungsanschreiben mit tabellarischem Lebenslauf**
- **Kopien von Ausbildungs-/Studienabschlüssen**
- **Kopien relevanter Praktikums- und Arbeitszeugnisse**

Weitergehende Informationen über die Pinel gGmbH als Arbeitgeberin finden Sie hier: <https://www.pinel.de/ueber-uns/arbeiten-bei-pinel/>.

Berlin, 09.05.2025