

Der Unternehmensverbund Diakonissenhaus Teltow zählt zu den großen Anbietern diakonischer Dienste in Berlin, Brandenburg und Sachsen-Anhalt. Schwerpunkte der Arbeit sind das Gesundheitswesen, die Altenhilfe sowie die Bereiche Teilhabe und Bildung.

Mehr als 3.000 Mitarbeitende gehen in den Bereichen Gesundheitswesen, Altenhilfe, Teilhabe und Bildung Wege mit Menschen, die sich ihnen anvertrauen.

Der Kaufmännische Vorstand verantwortet die finanziellen und betriebswirtschaftlichen Belange des gesamten Unternehmensverbundes Evangelisches Diakonissenhaus Berlin Teltow Lehnin. Dazu gehört u. a. die strategische Finanzplanung und die Umsetzung strategischer Ziele.

Innerhalb des dreiköpfigen Vorstandes ist er weiterhin zuständig für das Geschäftsfeld Gesundheit.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir Sie zum nächstmöglichen Zeitpunkt als

## **Sekretär\*in (m/w/d) für den kaufmännischen Vorstand am Standort Teltow**

### **Unser Angebot**

- sehr interessantes und anspruchsvolles Tätigkeitsfeld
- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in Vollzeit
- Vergütung nach AVR des Diakonischen Werkes Berlin-Brandenburg-Schlesische Oberlausitz sowie eine kirchliche Zusatzversorgung und weitere Sozialleistungen
- flexible Arbeitszeiten und 30 Tage Jahresurlaub
- individuelle Personalentwicklung
- wertschätzende Unternehmenskultur mit Raum zur Flexibilität und Eigenverantwortung

### **Ihre Aufgaben**

- Koordination und Priorisierung der Termine des Kaufmännischen Vorstands und Organisation des reibungslosen Ablaufs
- Vor- und Nachbereitung von Meetings inkl. Präsentationen
- Unterstützung bei der Gremienarbeit
- Erstellen von Aktenvermerken, Berichten, Protokollen, Präsentationen und der Korrespondenz
- Reiseorganisation, Fristenüberwachung und Priorisierung von Aufgaben
- allgemeine Sekretariatsaufgaben wie bspw. Postbearbeitung, E-Mail-Management, Telefonate, Gästebetreuung und -bewirtung, Ablage sowie weitere administrative und organisatorische Aufgaben
- Schnittstellenfunktion zu internen Fachbereichen und externen Partner

### **Ihr Profil**

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder gleichwertige Qualifikation,
- mehrjährige Erfahrung in einer vergleichbaren Position (Geschäftsführungs- oder Bereichsleitersekretariat)
- eine vorausschauende, strukturierte, proaktive und engagierte Arbeitsweise zur Bewältigung der teilweise anspruchsvollen Aufgaben
- Sicherheit im Umgang mit MS Office (Word, Excel und PowerPoint) und modernen Technologien
- hervorragende Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift für die tägliche Kommunikation sowie gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen
- Verlässlichkeit, Diskretion und Selbständigkeit sind Ihnen wichtig
- Teamfähigkeit, Belastbarkeit, Flexibilität und hohe soziale Kompetenz

Wir erwarten, dass Sie die diakonische Ausrichtung unseres Unternehmensverbundes unterstützen und mittragen. Die Mitgliedschaft in einer christlichen Kirche ist erwünscht, jedoch keine Voraussetzung.

Für Rückfragen steht Ihnen Herr Prof. h. c. Hans-Ulrich Schmidt telefonisch unter 03328 433287 gern zur Verfügung. Bitte senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung unter der Kennziffer 25\_V\_011\_011 an

### **EVANGELISCHES DIAKONISSENHAUS BERLIN TELTOW LEHNIN**

Dienstleistungszentrum

Fachbereich Personal

Lichterfelder Allee 45

14513 Teltow

[personal@diakonissenhaus.de](mailto:personal@diakonissenhaus.de)

Bei einer Bewerbung per E-Mail senden Sie uns Ihre Unterlagen im PDF-Format (max. 5 MB).

Unsere Hinweise zum Datenschutz im Rahmen Ihrer Bewerbung finden Sie unter [www.diakonissenhaus.de/bewerberdatenschutz](http://www.diakonissenhaus.de/bewerberdatenschutz).