



VdDD

Verband diakonischer Dienstgeber
in Deutschland

Sekretär/in (m/w/d)

Vollzeit in Berlin, frühestmöglich, unbefristet

Über uns



Der Verband diakonischer Dienstgeber in Deutschland e.V. (VdDD) ist der bundesweit tätige Unternehmensverband evangelischer Einrichtungen in der Gesundheits- und Sozialbranche. Der Verband vertritt die tarif- und arbeitsrechtlichen Interessen seiner mehr als 180 Mitgliedsunternehmen und bietet u. a. Informationsveranstaltungen und Fachtage rund um das Thema „Arbeit in der Diakonie“ an.

Zum nächstmöglichen Termin besetzen wir in der Geschäftsstelle in **Berlin-Mitte** die Position eines/einer **Sekretär/in** in **Vollzeit**.

Zu den Aufgaben gehören:



- Allgemeine Sekretariatsarbeiten (Erstellen von Texten, Terminkoordination, vorbereitende Buchhaltung, Telefondienst, Postbearbeitung, Ablage, Gästebewirtung).
- Sitzungs- und Reiseorganisation
- Veranstaltungsorganisation mit CRM-System
- Vor- und Nachbereitung von Gremiensitzungen

Was wir suchen:



- Abgeschlossene Ausbildung als Fachangestellte/r für Bürokommunikation oder vergleichbare Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen
- Gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen sowie eine sichere Rechtschreibung
- Gute Kenntnisse und Erfahrungen mit den gängigen Office-Programmen
- Organisationsgeschick, Dienstleistungsorientierung, Zuverlässigkeit und Verschwiegenheit
- Teamfähigkeit, Selbstständigkeit und Belastbarkeit
- Freundliches und sicheres Auftreten
- Interesse an Themen der Sozialwirtschaft
- Identifikation mit den Zielen diakonischer Arbeit

Was wir Ihnen bieten:



- Langfristige Perspektive mit herausfordernden Aufgaben und Verantwortung
- Abwechslungsreiche Arbeit in einem freundlichen Team in attraktiver Lage in Berlin Mitte
- Angemessene Vergütung

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Angabe des *frühestmöglichen Einstellungstermins* und Ihrer *Gehaltsvorstellungen* an:

VdDD /Geschäftsführung

RA Ingo Dreyer
Invalidenstraße 29
10115 Berlin
bewerbung@v3d.de