

Team- & Büroassistenz (w/m/d)

- UMFANG: Teilzeit (20-25 h / Woche)
- TÄTIGKEITSORT: Berlin (Homeoffice nach Absprache möglich)
- ORGANISATION: Seniorpartner in School – Bundesverband e.V. (SiS)
- START & DAUER: ab sofort, zunächst befristet auf 1 Jahr, Verlängerung beabsichtigt

Seniorpartner in School (SiS) lebt seit über zwei Jahrzehnten eine Vision:

Wir bauen eine Brücke zwischen Alt und Jung.

Wir bilden Menschen in der nachberuflichen Lebensphase zu Schulmediator*innen aus und vermittelt sie an Partnerschulen. Dort unterstützen sie regelmäßig und im Team Schüler*innen ehrenamtlich bei der gewaltfreien Konfliktlösung und begleiten sie in Einzelgesprächen. Damit leistet SiS einen wichtigen Beitrag zur Stärkung sozialer Kompetenzen, zur Integration und Gewaltprävention. Derzeit sind über 1.300 SiS-Mediator*innen in 14 Bundesländern aktiv. Letztes Jahr erreichte unser Angebot 69.000 Kinder.

Unser ehrenamtliches Engagement bietet jungen und älteren Menschen die Möglichkeit, miteinander zu lernen und zu wachsen.

Seniorpartner in School – Bundesverband e.V. ist bundesweit organisiert in 14 Landesverbänden, der Sitz des Bundesverbandes ist Berlin.

Um die ehrenamtliche Mediationsarbeit an den Schulen und die dafür notwendige Organisationsarbeit sicherstellen zu können, suchen wir Dich als engagierte/n Unterstützer*in für das Team unserer Bundesgeschäftsstelle.

Deine Aufgaben im Einzelnen:

- Selbstständige Abwicklung der täglichen Büroadministration (Dokumentation & Ablage sowie Archivierung/Digitalisierung von Dokumenten, Datenpflege, Terminkoordination, Postbearbeitung, u.ä.).
- Unterstützung des Vorstands und der Geschäftsstellenleitung bei administrativen und operativen Aufgaben inkl. inhaltlicher Zuarbeit.
- Vor- und Nachbereitung sowie Begleitung von Veranstaltungen (Online/Präsenz), z.B. Vorstands- und Fachbereichstreffen, Mitgliederversammlungen, inkl. Protokollerstellung.
- Schnittstellenkommunikation mit den ehrenamtlichen Funktionsträgern in unseren Landesverbänden sowie mit externen Dienstleistern.

Dein Profil:

- Du hast eine abgeschlossene Ausbildung als Bürokaufmann/-frau oder eine gleichwertige Qualifikation und hast mehrjährige Erfahrung im Büromanagement.
- Du kommunizierst klar, wertschätzend und bist dienstleistungsorientiert.
- Du arbeitest selbstständig, eigeninitiativ, zuverlässig und strukturiert.
- Du arbeitest gerne im Team und bringst eine Hands-On Mentalität mit.
- Du verfügst über sichere EDV-Kenntnisse, insbesondere MS 365 (Outlook, Teams, Word, Excel, PowerPoint).

Das darfst Du von uns erwarten:

- Eine vielseitige Arbeit in einem kleinen Team mit großer Einsatzbereitschaft für ein sinnvolles Ziel.
- Gestaltungsspielraum und eine verantwortungsvolle Tätigkeit.
- Einen Arbeitgeber, der Dich wertschätzt und Deine Bedürfnisse berücksichtigt.
- Ein langfristig angelegtes Arbeitsverhältnis.
- Ein faires Gehalt, welches wir mit Dir persönlich vereinbaren.
- Ein Miteinander in dem wir uns auf Augenhöhe begegnen.
- 30 Tage Urlaub, zusätzlich geschenkte Feiertage am 24. & 31.12.

Wie lernen wir uns kennen?

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung inkl. Anschreiben, Lebenslauf, Referenzen, frühestmöglichem Eintrittsdatum und Gehaltsvorstellung. Bitte nur in **einer PDF**, per E-Mail mit max. 7 MB an: bundesverband@seniorpartnerinschool.de.

Bei Fragen wende Dich gerne an:

Edyta Lisson (Leitung Geschäftsstelle & Organisationsentwicklung)

Mobil: +49 (0) 176 529 690 72, E-Mail: e.lisson@seniorpartnerinschool.de