



Berlin, 3.5.2023

### **Stellenausschreibung: Persönliche:r Assistent:in (für Kommunikation)**

Oliver Paul, Mitarbeiter der Landesvereinigung Selbsthilfe Berlin e.V., sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine:n persönlichen Assistent:in (für Kommunikation) auf Mini-Job-Basis (36 Std./ Monat). Seine Tätigkeitsbereiche sind Buchhaltung und Verwaltung.

**Anforderungsprofil:** deutsch mind. auf B2-Niveau, guter positiver Kommunikationsstil, Vertrautheit mit EDV (MS Office), zwischenmenschliche Passung mit unserem Kollegen

**Beginn:** ab sofort

**Umfang:** 8-9 Std./Woche aufgeteilt auf 2 Tage, andere Absprachen möglich

**Vergütung:** 480 Euro brutto im Monat = 13,33 Euro je Stunde brutto

**Befristung/Arbeitsvertrag:** Die Bewilligung durch das Integrationsamt läuft bis zum 31.03.2024. Sie ist jährlich neu zu beantragen und erfolgt bei Erfüllung der Bewilligungsvoraussetzungen erteilt. Der Arbeitsvertrag wird mit Oliver Paul als Arbeitgeber geschlossen.

#### **Ihre Schwerpunktaufgaben:**

Unterstützung des Wissens- und Informationstransfer zwischen Mitarbeiter sowie Geschäftsführung/Vorstand und weiteren Kolleg:innen  
Assistenz bei der vorbereitenden Buchhaltung/Belegverwaltung  
Unterstützung bei der Rechnungsprüfung  
Unterstützung bei der Büromittelverwaltung  
Protokollführung/Dokumentation  
Abstimmung mit Lohnbüro/Steuerbüro  
Unterstützung bei der Veranstaltungsorganisation  
Unterstützung bei der Kommunikation mit Dienstleistenden  
Kommunikation per Telefon, E-Mail, Post, persönlich  
Teilnahme an Teamsitzungen

#### **Wir wünschen uns:**

Eine aufgeschlossene proaktive Persönlichkeit, die zu uns passt 😊  
Einen sicheren Umgang mit Office-Anwendungen und die Bereitschaft, den Umgang mit weiteren Anwendungen zu erlernen.  
Selbständiges und strukturiertes Arbeiten schätzen wir. Eine spezielle Ausbildung ist wünschenswert, aber nicht verpflichtend. Gerne bringen Sie bereits berufliche Erfahrungen in der Zusammenarbeit mit Menschen mit Behinderungen, chronischen Erkrankungen beziehungsweise älteren Menschen mit oder sind demgegenüber aufgeschlossen.

#### **Wir bieten:**

- einen Arbeitsplatz in zentraler Lage in Berlin-Mitte

- Gute und komfortable Arbeitsausstattung
- Engagiertes Arbeiten und Gestalten mit einem kleinen engagierten Team
- Sinnstiftende Aufgabe der Mitgestaltung von gesellschaftlichen Veränderungsprozessen

### **Über uns:**

Die Landesvereinigung Selbsthilfe Berlin e.V. vertritt seit 1979 als Dachverband die Interessen von zurzeit 63 Vereinen der gesundheitsbezogenen Selbsthilfe in Berlin mit ca. 65.000 Mitgliedern. Wie ein Großteil ihrer Mitgliedsvereine, wird die LV Selbsthilfe von einem ehrenamtlichen Vorstand geleitet. Inklusion und volle Teilhabe in allen Lebensbereichen sowie Selbstbestimmung für Menschen mit Behinderungen und chronischen Krankheiten und ihre Angehörigen in Berlin umzusetzen, ist das Ziel des Vereins. Weitere aktuelle Langzeitprojekte sind die Antidiskriminierungsberatung Alter, Behinderung, Chronische Erkrankung (ADB), sowie Engagement für Patientenvertretung und Behindertenparlament.

[www.lv-selbsthilfe-berlin.de](http://www.lv-selbsthilfe-berlin.de)

### **Ihre Bewerbung:**

Bitte senden Sie Ihre aussagefähige Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf und sonstige relevante Qualifikationsnachweise) an [andersch@lv-selbsthilfe-berlin.de](mailto:andersch@lv-selbsthilfe-berlin.de)

Wenn Sie eine passwortgesicherte PDF-Datei verschicken wollen, nehmen Sie Kontakt zu uns auf

Adresse: Landesvereinigung Selbsthilfe Berlin e. V., Littenstr. 108, 10179 Berlin

Ansprechpartner: Malte Andersch, Geschäftsführer

Die Besetzung dieser Stelle ist von der Bewilligung öffentlicher Mittel abhängig. Unsere Geschäftsstelle ist im Erdgeschoss und barrierearm für Rollstuhlnutzende ausgestattet. Bewerbungsunterlagen per Briefpost senden wir nicht zurück. Sie werden nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens vernichtet. Eine Rücksendung erfolgt nur bei Mitsendung eines frankierten Rückumschlages.