



Kinder und Jugendliche jeden Tag begeistern und bilden

Mitarbeiter (m/w/d) Empfang & Veranstaltungsservice

Beginn: ab sofort

Einsatzort: Geschäftsstelle tjfbg gGmbH

Ansprechpartner:

Philipp Wolf
(015115751093)

Gesetzlich verpflichtender Hinweis: Die Bewerbungen von anerkannten Schwerbehinderten bzw. diesen gleichgestellten beeinträchtigten Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt behandelt.

Die tjfbg gGmbH ist ein freier Träger der Kinder- und Jugendhilfe in Berlin, der seit 1991 Kinder, Jugendliche und Familien in Bildung, Betreuung und Freizeit unterstützt.

Unsere Mitarbeitenden in den Einrichtungen konzentrieren sich mit ganzem Einsatz auf ihre pädagogischen Aufgaben. Damit das jeden Tag möglich ist, übernimmt unsere **Geschäftsstelle auf der Spree-Halbinsel Alt-Stralau**, sämtliche verwaltungstechnischen Aufgaben.

Seit ca. sieben Monaten bereichert das „Spree Pier Forum“ unsere Geschäftsstelle. Es bietet barrierefreie Räume in tollem Ambiente für Tagungen, Seminare und Veranstaltungen, die überwiegend am Nachmittag und Abend (ca. zwischen 14:30 und 21:30 Uhr). **Für diesen Einsatzzeitraum suchen wir eine zuverlässige Verstärkung für unser Team.**

Ihre Aufgaben sind:

- **Erste Ansprechperson:** Sie sind in einer modernen Geschäftsstelle die erste Kontaktperson für unsere Mitarbeitende sowie Kooperations- und Geschäftspartner. Dabei sorgen Sie für einen angenehmen Empfang und begleiten die Personen zuverlässig an die richtige Anlaufstelle.
- **Allgemeine Bürotätigkeiten:** Sie bearbeiten eingehende Telefonate und E-Mails und sorgen für eine strukturierte Weiterleitung der Anfragen. Darüber hinaus übernehmen Sie den Postein- und -ausgang inklusive der Pflege unseres Dokumentenmanagementsystems (DMS). Auch bei kurzfristig anfallenden organisatorischen Aufgaben unterstützen Sie flexibel den laufenden Betrieb.
- **Unterstützung im Veranstaltungsmanagement:** In enger Zusammenarbeit mit unserem Veranstaltungsmanager wirken Sie bei der Planung, Vorbereitung und Nachbereitung interner und

externer Events mit. Dazu gehört z.B. die Vor- und Nachbereitung von Besprechungs- und Veranstaltungsräumen, die Koordination von Besuchsterminen sowie die individuelle Begleitung von Veranstaltungen vor Ort.

- **Dienst- und Botengänge sowie Gebäudesicherung:** Sie übernehmen interne und externe Botengänge und tragen so zu einem reibungslosen Ablauf im Tagesgeschäft bei. Außerdem helfen Sie bei der Gebäudesicherung.
- **Schnittstellenfunktion:** Sie fungieren als wichtige Schnittstelle zwischen internen Abteilungen sowie externen Dienstleistern und unterstützen die Kommunikation und Abstimmung.

Wir bieten Ihnen:

- **Unbefristete Anstellung in Voll- oder Teilzeit** (mindestens 32 Stunden pro Woche)
- **Tarifgerechte Bezahlung** in Anlehnung an den TV-L Berlin inkl. Jahressonderzahlung
- **30 Tage Urlaub** sowie **Heiligabend und Silvester zusätzlich frei**
- Besondere Leistung zur **Vereinbarkeit von Beruf und Familie durch Kind-krank-Tage**
- **Betriebliche Altersvorsorge** mit Arbeitgeberzuschuss
- **Betriebliche Krankenversicherung** (300€ jährliches Gesundheitsbudget)
- **Corporate Benefits** (Attraktive Vergünstigungen und Rabatte für Mitarbeitende)
- **Dienst-iPad** (auch zur privaten Nutzung)
- **Deutschlandticket Job**
- Vergünstigungen beim **JobRad-Leasing** (ab dem 6. Monat)
- **Regelmäßige Events für Mitarbeitende**

Sie bringen mit:

- **Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung:** z. B. als Kauffrau/-mann für Büromanagement oder Verkaufskaufmann/-frau bzw. eine vergleichbare Qualifikation.
- **Freundliches, sicheres und professionelles Auftreten:** Sie überzeugen durch Ihre ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und Serviceorientierung. Als erste Ansprechperson in unserer Geschäftsstelle treten Sie souverän gegenüber Mitarbeitenden sowie Kooperations- und Geschäftspartnern auf.
- **Sicherer Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen:** Sie verfügen idealerweise über Erfahrung mit Google-Anwendungen (z. B. Gmail, Kalender, Drive), da ein wesentlicher Teil der internen und externen Kommunikation darüber erfolgt.
- **Ausgeprägte Organisationsfähigkeit sowie hohe Zuverlässigkeit:** Sie behalten auch bei gleichzeitig laufenden Aufgaben den Überblick und arbeiten strukturiert und eigenverantwortlich. Insbesondere bei der Koordination und Buchung von Veranstaltungs- und Besprechungsräumen stellen Sie sicher, dass alle organisatorischen Abläufe reibungslos

funktionieren.

- **Verhandlungssichere Deutschkenntnisse**
- **Führerschein der Klasse B:** Ist für die Durchführung von Dienst- und Botengängen wichtig.

Klingt das nach einer spannenden Möglichkeit für Sie?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

[Jetzt bewerben](#)