



Team-Assistenz (w/m/d)

Das Kuratorium Deutsche Altershilfe (KDA) sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Projektassistentin (d/w/m) für das Projekt „Deutsches Kompetenzzentrum für internationale Fachkräfte in den Gesundheits- und Pflegeberufen (DKF)“ in Berlin. (www.dkf-kda.de)

Das DKF verfolgt das Ziel, dass internationale Anwerbung von Pflegefachpersonen ethisch vertretbar, wertschätzend, fair, partizipativ und nachhaltig praktiziert wird. Dazu fördert das DKF seit 2019 maßgeblich den fachöffentlichen Diskurs, bringt Akteure zusammen, betreibt Agendasetting und sorgt für einen Austausch von Beispielen guter Praxis.

Das DKF ist ein Projekt des Kuratoriums Deutsche Altershilfe und wird mit einer Zuwendung des Bundesministeriums für Gesundheit gefördert.

Ihr Aufgabengebiet:

- das Team bei der täglichen Arbeit unterstützen, z.B. mit Recherchen und der Übernahmen von internem und externem Schriftverkehr
- Einholung von Angeboten, Unterstützung bei Auftragsvergaben und bei Abrechnungen
- Organisatorische Mitarbeit im Projekt: Vorbereitung, Organisation und Dokumentation von Sitzungen und Veranstaltungen (in Präsenz und digital)
- Erstellung von Protokollen, Präsentationen und Berichten
- Terminkoordination und Büroorganisation in Abstimmung mit der KDA-Verwaltung

Wir bieten

- bis zu 40 Stunden wöchentliche Arbeitszeit in einem befristeten Arbeitsverhältnis mit guten Optionen für Verlängerungen
- Mitsprache bei den Arbeitszeiten, Möglichkeiten zum mobilen Arbeiten und eine gute Work Life Balance
- Kolleg:innen, die Sie in ein multidisziplinäres Team mit flachen Hierarchien einbinden
- abwechslungsreiche Tätigkeit zentral in Berlin-Mitte

Wir erwarten

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im Bereich Management-Assistenz, Kaufmann:frau für Marketingkommunikation, Kaufmann:frau für Büromanagement oder vergleichbares, Berufserfahrung ist wünschenswert
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit MS-Office sowie Projektmanagementtools und Videokonferenzprogrammen
- Interesse an Social Media
- Schnelle Auffassungsgabe und die Fähigkeit, strategisch und lösungsorientiert zu handeln
- Lust auf ein Arbeiten im und für das Team
- Gute Sprachkenntnisse (Deutsch, Englisch)
- Identifikation mit den Grundsätzen des KDA

Das Kuratorium Deutsche Altershilfe Wilhelmine-Lübke-Stiftung e.V. (KDA) steht unter der Schirmherrschaft des Bundespräsidenten. Es ist den Grundsätzen der Unabhängigkeit und Neutralität verpflichtet und steht für einen generationenübergreifenden gemeinwohlorientierten fachlichen Dialog und Diskurs (www.kda.de).

Wir haben Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen und Ihre Gehaltsvorstellung bis zum **27.02.22** bitte an bewerbung@kda.de.

Für eine erste Kontaktaufnahme steht Ihnen **Dr. Sarina Strumpen, Telefon 030 / 221 8298 – 48** zur Verfügung.

Die Bewerbung von Menschen mit Migrationshintergrund ist ausdrücklich erwünscht. Menschen mit Behinderung und ihnen Gleichgestellten wird bei vergleichbarer fachlicher und persönlicher Eignung der Vorrang gegeben.