ZENTRALE VERWALTUNG · BERLIN-LICHTERFELDE

Vorstandsassistenz und Sekretariat (m/w/d)

Schriftverkehr, Sitzungen und digitale Büroorganisation



UMFANG	ARBEITSORT	VERTRAG
38,5 Std./Woche	**Berlin-Lichterfelde**	**Befristete Vertretung**

Damit gute Jugendhilfe gut organisiert ist.
Wir geben Kindern ein Zuhause.

Die Wadzeck-Stiftung unterstützt Kinder, Jugendliche und Familien in Berlin und Brandenburg. Für unsere zentrale Verwaltung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Vorstandsassistenz, die den Büroalltag verlässlich organisiert und den Vorstand bei seinen laufenden Aufgaben unterstützt.

Sie bereiten Sitzungen vor, erstellen gut lesbare Unterlagen und sorgen dafür, dass wichtige Vorgänge vollständig dokumentiert und schnell auffindbar sind. Zugleich behalten Sie Telefon, Post und die laufenden Aufgaben des Sekretariats im Blick. Digitale Werkzeuge und freigegebene KI-Anwendungen nutzen Sie, um die Arbeit zu erleichtern.

So ist die Stelle angelegt

Sie arbeiten unmittelbar mit dem Vorstand zusammen. Etwa 20 Wochenstunden sind für Vorstandsassistenz und die Verbesserung der Arbeitsabläufe vorgesehen; 18,5 Stunden entfallen auf Sekretariat und laufende Verwaltung. Für konzentriertes Arbeiten werden feste Zeitfenster eingeplant. Die konkrete Verteilung wird im Arbeitsalltag abgestimmt.

Die Stelle soll zunächst im Rahmen einer befristeten Vertretung besetzt werden. Der Einsatz erfolgt überwiegend vor Ort in der zentralen Verwaltung, Drakestraße 79 in Berlin-Lichterfelde, grundsätzlich montags bis freitags.

Ihre Aufgaben

- Sie organisieren Termine und Sitzungen des Vorstands, stellen Tagesordnungen und Anlagen zusammen und bereiten Unterlagen für Besprechungen und Gremien vor.
- Sie erstellen Ergebnisprotokolle, dokumentieren Beschlüsse und halten vereinbarte Aufgaben sowie Termine nach.
- Sie formulieren Schreiben nach Stichpunkten oder Diktat, überarbeiten Entwürfe und stellen vollständige Unterlagen einschließlich Anlagen für Freigabe und Versand zusammen.
- Sie führen wichtige Vorgänge und Akten digital sowie in Papierform. Dazu gehören insbesondere Schriftverkehr mit Behörden, Vertragsunterlagen und Unterlagen zu Antrags- und Vereinbarungsverfahren. Eingänge, versandte Fassungen und Anlagen bleiben nachvollziehbar zugeordnet.
- Sie pflegen eine zentrale Vertrags- und Fristenübersicht, organisieren Wiedervorlagen und sorgen dafür, dass offene Rückmeldungen rechtzeitig nachgefasst werden.
- Sie nehmen Anrufe und Anliegen entgegen, empfangen Gäste, bearbeiten Post und leiten Krank- und Abwesenheitsmeldungen nach den festgelegten Zuständigkeiten weiter.
- Sie entwickeln Vorlagen und Ablagestrukturen weiter und nutzen freigegebene KI-Anwendungen für Texte und Dokumente. Gemeinsam mit IT und den zuständigen Fachstellen erproben Sie einfache Automatisierungen, beispielsweise einen digitalen Meldeweg oder einen Telefonassistenten für Krankmeldungen.

Das bringen Sie mit

- Eine abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungsbezogene Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation mit einschlägiger Berufserfahrung, idealerweise in Assistenz, Sekretariat oder Büroorganisation.
- Sie schreiben sicher und verständlich auf Deutsch. Aus Stichpunkten können Sie ein gut aufgebautes Schreiben erstellen und aus einer Besprechung die wesentlichen Ergebnisse herausarbeiten.
- Sie arbeiten sorgfältig, setzen Prioritäten und behalten auch mehrere offene Vorgänge im Blick. Unterlagen legen Sie so ab, dass sie auch von anderen schnell gefunden werden.
- Sie beherrschen Word und Outlook sicher und können mit Excel, Teams sowie PDF-Dokumenten arbeiten. Sie nutzen Formatvorlagen und digitale Ablagen oder eignen sich diese zügig an.
- Sie haben praktische Erfahrung mit KI-Anwendungen zur Text- oder Dokumentenbearbeitung, beispielsweise Microsoft Copilot oder vergleichbaren Werkzeugen. Ergebnisse prüfen Sie eigenständig und beachten die vorgegebenen Datenschutzregeln.
- Sie erkennen wiederkehrende Arbeitsschritte und können konkrete Verbesserungen vorschlagen. Bei der Umsetzung arbeiten Sie mit IT und den zuständigen Fachstellen zusammen.
- Sie gehen diskret mit vertraulichen Informationen um und treten gegenüber Mitarbeitenden, Behörden und Gästen freundlich sowie verbindlich auf.

Erfahrungen in einer sozialen Organisation und mit Verwaltungssoftware wie Heimbas sind hilfreich. Die Bereitschaft, sich in unsere Strukturen und Systeme einzuarbeiten, ist entscheidend.

Darum Wadzeck

- Eine vielseitige Aufgabe mit unmittelbarer Zusammenarbeit mit dem Vorstand und einem klaren Auftrag zur Entlastung im Tagesgeschäft.
- Die Möglichkeit, die Büroorganisation mitzugestalten und digitale Arbeitsweisen praktisch weiterzuentwickeln.
- Vergütung nach AVR DWBO entsprechend den übertragenen Tätigkeiten und den maßgeblichen Regelungen zur Einstufung.
- Jahressonderzahlung und betriebliche Altersversorgung nach den geltenden Regelungen.
- Eine strukturierte Einarbeitung in die Strukturen und Arbeitsabläufe einer Stiftung der Kinder- und Jugendhilfe.
- Arbeitszeiten grundsätzlich von Montag bis Freitag und feste Zeitfenster für konzentrierte Assistenzarbeit.

So bewerben Sie sich

Bewerbungsfrist: 20. November 2026

Wir behalten uns vor, bereits vor Ablauf der Bewerbungsfrist zu Vorstellungsgesprächen einzuladen und die Besetzung vorzunehmen.

Ein klassisches Motivationsschreiben benötigen wir nicht. Lebenslauf und relevante Nachweise genügen. Wenn Sie möchten, erzählen Sie uns auf Ihre eigene Art, was Sie an der Aufgabe interessiert.

Sie können uns freiwillig auch an einem kurzen Beispiel zeigen, wie Sie einen Büroablauf verbessert oder KI im Arbeitsalltag sinnvoll eingesetzt haben. Bitte nennen Sie Ihren möglichen Eintrittstermin und im Betreff „Vorstandsassistenz und Sekretariat“.

Im Auswahlverfahren ist eine kurze praktische Aufgabe mit erfundenen Daten vorgesehen. Dabei geht es beispielsweise darum, aus Stichpunkten ein Schreiben oder aus Sitzungsnotizen ein Ergebnisprotokoll zu erstellen. Freigegebene KI-Werkzeuge dürfen Sie dabei nutzen.

Online: www.wadzeck-stiftung.de/jobs

E-Mail: karriere@wadzeck-stiftung.de (Anhänge bitte ausschließlich als PDF)

Ansprechpartner: Florian Förster, Vorstand · Telefon 030 84382-0

Wir begrüßen Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion oder Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Datenschutz: Mit Ihrer Bewerbung verarbeiten wir Ihre personenbezogenen Daten zur Durchführung des Bewerbungsverfahrens. Weitere Informationen zu Verarbeitung, Speicherdauer und Ihren Rechten finden Sie in unserer Datenschutzerklärung auf der Website der Wadzeck-Stiftung.