

## **Stellenausschreibung Teamassistenz (w/m/d) für das Sekretariat**

Der Deutsche Pflegerat (DPR) ist der Dachverband von 17 Berufsverbänden des deutschen Pflege- und Hebammenwesens. Er vertritt die Positionen der Pflegeorganisationen und ist primärer Ansprechpartner für die Politik.

Wir suchen ab sofort eine Teamassistenz (w/m/d) für das Sekretariat in unserer Geschäftsstelle in Berlin für 35 bis 38 Wochenstunden.

### **Ihre Aufgaben:**

- Sicherstellen der Büroorganisation in allen Belangen des Tagesgeschäfts
- Entgegennahme von Telefonaten, Erledigung von Korrespondenzen sowie Terminplanung, -koordination und -überwachung
- Vorbereitende Buchhaltung
- Reisemanagement
- Bearbeitung der Eingangspost (v.a. E-Mail)
- Vorbereitung von Sitzungen der Gremien
- Empfang und Betreuung von Besuchern und Gästen

### **Ihr Profil:**

- Sie besitzen sehr gute Kenntnisse und Fähigkeiten im Umgang mit MS Office
- Sie haben Organisationstalent und ein hohes Verantwortungsgefühl.
- Sie sind freundlich, zuverlässig, belastbar, flexibel und können eigenständige Arbeiten

### **Unser Angebot:**

- Abwechslungsreicher Tätigkeitsbereich
- Teamorientierte und wertschätzende Arbeitsatmosphäre
- Regelmäßige Arbeitszeit montags bis freitags zwischen 9.00 und 16.30 Uhr
- Vergütung analog zu TVÖD 5 bis 8 bis Ende 2022 mit Aussicht auf Verlängerung

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail unter [info@deutscher-pflegerat.de](mailto:info@deutscher-pflegerat.de)

Deutscher Pflegerat e.V. (DPR)  
Alt-Moabit 91  
10559 Berlin  
Tel. 030/39877303  
E-Mail: [info@deutscher-pflegerat.de](mailto:info@deutscher-pflegerat.de)

Berlin, Juni 2022