

**Der Deutsche Paritätische Wohlfahrtsverband - Gesamtverband e.V. ist einer der sechs Spitzenverbände der freien Wohlfahrtspflege mit über 10.500 Mitgliedsorganisationen.**

Wir suchen **zum 01.06.2021** für die Abteilung Soziale Arbeit eine/n

## **Sekretär/-in/Sachbearbeiter/-in (m/w/d)**

in Teilzeit (50 % = 19,5 Wochenstunden). Die Stelle ist unbefristet.

Sie verfügen über eine Verwaltungs- oder kaufmännische Ausbildung, haben Erfahrung im Sekretariatsbereich, gute schreibtechnische Fertigkeiten und PC-Kenntnisse. Sie sind zuverlässig und sorgfältig und können selbstständig arbeiten und sind an Teamarbeit interessiert, dann sind Sie die Persönlichkeit, die wir suchen.

Das vielseitige Aufgabengebiet umfasst neben der Erledigung der Korrespondenz insbesondere die administrative Organisation von internen und externen Fachveranstaltungen und sachbereichsbezogene Verwaltungsaufgaben.

Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem modernen Verband. Ihr zukünftiger Arbeitsplatz befindet sich an einem attraktiven Standort in Berlin-Mitte.

Die Vergütung erfolgt nach Entgeltgruppe 7 TVöD – Bund/Ost. Jahressonderzahlung und zusätzliche Altersversorgung entsprechen den Regelungen des öffentlichen Dienstes.

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Schwerbehinderte Bewerber/-innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte bis **30.04.2021 per Mail** (bitte die Anlagen in einer PDF-Datei) an: **personal@paritaet.org**.