

Das Diakonische Werk Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz (DWBO) ist der evangelische Spitzenverband der freien Wohlfahrtspflege für Berlin, Brandenburg und die schlesische Oberlausitz. Als Landesverband der Diakonie vertritt das DWBO die Interessen von über 400 Mitgliedern mit über 1.600 Einrichtungen und Diensten in den Bereichen Altenpflege, Jugendhilfe, Kindertagesstätten, Behindertenhilfe, Krankenhäuser, Wohnungslosenhilfe, Migrationsdienste, Beratungsstellen und weiteren Hilfeangeboten.

Für unseren Arbeitsbereich Freiwilligendienste suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

**Sachbearbeitung (m/w/d)**  
mit einem Stellenumfang von 80 % RAZ

#### **Aufgabenbereich:**

- Selbstständige, eigenverantwortliche Sachbearbeitung und Datenpflege
- Beratung und Information von Einsatzstellen hinsichtlich der Anerkennung, Durchführung und Abrechnung der Formate BFD und FSJ
- Bewerber\*innenmanagement: Informationen, Datenpflege und Beratung von potenziellen Bewerber\*innen in den Freiwilligendiensten
- Planung, Koordinierung, Kommunikation und Kontrolle der Dokumentation aller Bildungstage in den Freiwilligendiensten
- Büromanagement und Erstellung von Statistiken
- Erstellen und Bearbeiten von Vereinbarungen
- Rechnungsbearbeitung
- Zuwendungsrechtliche Zuarbeiten
- Kommunikation mit übergeordneten Behörden/ Zentralstelle

#### **Das zeichnet Sie aus:**

- abgeschlossene Berufsausbildung im Bereich Bürokommunikation bzw. Büromanagement, Fachangestellte\*r für Bürokommunikation, Verwaltungsfachangestellte\*r oder vergleichbare Ausbildung
- Berufserfahrung wünschenswert
- sicherer Umgang mit gängiger PC-Software (Word, Excel) und Internet
- Affinität zur Arbeit mit Datenbanken und Verwaltungssoftware
- selbständiges Arbeiten, Teamfähigkeit, Einsatzbereitschaft
- Belastbarkeit und Flexibilität
- Schnelle Auffassungsgabe und Organisationstalent
- Kommunikationsfreude
- Sie identifizieren sich mit uns als konfessionell geprägtem Arbeitgeber

#### **Unser Angebot:**

- Interessante und gestaltungsfähige Aufgabenstellung mit einem hohen Maß an Selbstständigkeit
- Zusammenarbeit in einem engagierten Team
- Leistungsgerechte tarifliche Vergütung gem. AVR-DWBO, attraktive Jahressonderzahlung, 30 Tage Urlaub, Kinderzuschläge
- Zusätzliche Altersversorgung
- Bis zu 40 % Mobiles Arbeiten und flexible Arbeitszeiten
- Zuschuss zum BVG-Jobticket und Dienstradleasing
- Zuschuss zur Gesundheitsförderung (Urban Sports Club)
- Wir fördern aktiv die Vielfalt und Gleichstellung aller Mitarbeitenden
- Wir tragen das Evangelische Gütesiegel Familienorientierung

Schwerbehinderte Bewerber\*innen werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt.

**Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben**, freuen wir uns auf Ihre vollständige und aussagekräftige Bewerbung.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte an:

Diakonische Werk Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz e.V.

**Bereich Personal, Paulsenstr. 55/56, 12163 Berlin**

Informationen zur Stelle bei Frau Navasery unter Tel. 030-82097-414,  
navasery.s@dwbo.de