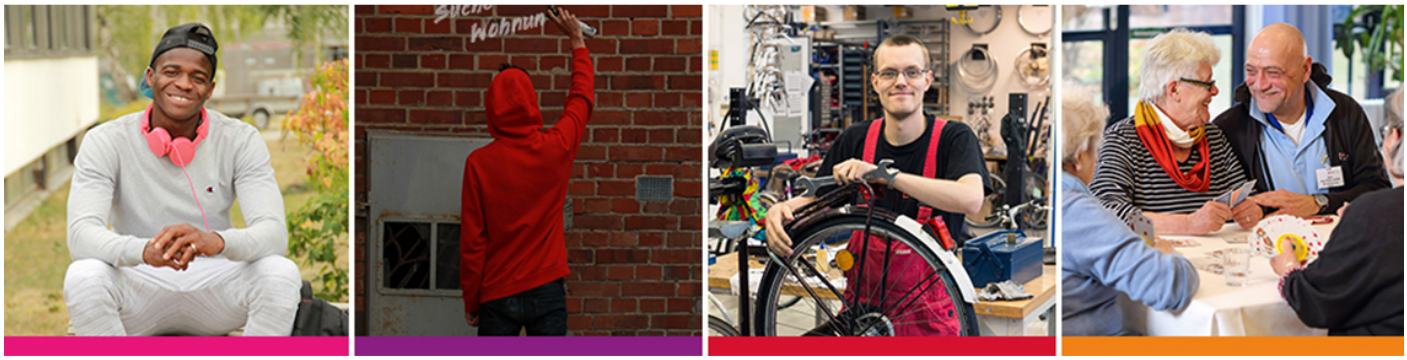


Die Stiftung zur Förderung sozialer Dienste Berlin (FSD-Stiftung) ist Gesellschafterin u. a. von zwei gemeinnützigen Pflegeunternehmen mit rund 670 Plätzen sowie der FSD Lwerk Berlin-Brandenburg gemeinnützige GmbH, die mehr als 1.000 Werkstattplätze für Menschen mit Beeinträchtigung anbietet. Als Einrichtungsträgerin betreibt die FSD-Stiftung die Erstaufnahme- und Clearingstelle für minderjährige Flüchtlinge, Übergangswohnen für wohnungslose Menschen, eine Notunterkunft für wohnungslose Frauen sowie Wohngemeinschaften für Jugendliche und junge Erwachsene.

Die FSD-Stiftung sucht mit Arbeitsort in Berlin Steglitz ab sofort in Teil- oder Vollzeit eine*n Bürokaufmann/-frau, zunächst befristet auf 12 Monate. In der vorgesehenen Funktion werden Sie Schwerpunktmäßig die Personalabteilung unterstützen. Weitere Aufgaben liegen in der Unterstützung der Geschäftsführenden und der selbstständigen Durchführung kleinerer Projekte. Wir bieten damit ein breit gefächertes Arbeitsspektrum an und wenden uns gerne an Berufseinsteigende.

Die Tätigkeit wird an zwei verschiedenen Standorten ausgeführt, so werden Sie an einigen Tagen in der zentralen Verwaltung der FSE Pflege in der Kaulbachstraße 65 in 12247 Berlin und an einigen Tagen in der zentralen Verwaltung der FSD-Stiftung in der Drakestraße 2 in 12205 Berlin eingesetzt, beide Arbeitsorte liegen in Berlin Steglitz und sind gut erreichbar.

Bürokaufmann/-frau (m/w/d) Schwerpunkt Personalverwaltung

Das bieten wir Ihnen

- ein Gehalt i. H. v. bis zu 3.600 € brutto in Vollzeit (40 h / Woche)
- einen Urlaubsanspruch von 30 Tagen
- eine vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit im sinnstiftenden Arbeitsumfeld Raum für Ihre Ideen und Stärken
- ein wertschätzendes Arbeitsklima in einem motivierten Team
- betriebliche Altersversorgung und vermögenswirksame Leistungen
- Fahrtkostenzuschuss in Form eines BVG-Firmentickets, um Ihre tägliche Pendelstrecke bequemer zu gestalten
- monatliche vielfältige Auswahl an Gutscheinen oder die Option, eine Bezahlkarte aufzuladen, exklusive Mitarbeiter*innenrabatte, beispielsweise mit bis zu 30 % Ermäßigung auf Produkte rund um Ihr Fahrrad

Ihr neues Aufgabengebiet

- Beantwortung und Bearbeitung diverser Anliegen aus dem Personalwesen
- Unterstützung der Geschäftsführung im Alltagsgeschäft
- vorbereitende Buchhaltungsaufgaben
- digitale und analoge Ablage sowie Dokumentenmanagement
- Ansprechperson für Dienstleister und Kooperationspartner
- Bestellwesen

Das bringen Sie mit

- Eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Bürokaufmann/-frau
- sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- wünschenswert: Kenntnisse im Umgang mit den Anwendungen DATEV, SD-Works und Myneva

Jetzt bewerben

Kontakt

Sie haben Interesse? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung beispielsweise über den Bewerbungsbutton oder per E-Mail an bewerbung@fsd-stiftung.de.

Für Fragen stehen Ihnen Christian Büchner (Tel. 030 817 25 00 46) und Patrick Hoffmann (Tel. 030 817 25 00 40) aus dem Recruiting der Unternehmen im Verbund der FSD-Stiftung gern zur Verfügung.

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!

Stiftung zur Förderung sozialer Dienste Berlin (FSD-Stiftung)
Personalabteilung
Drakestraße 2, 12205 Berlin