
Stellenausschreibung: **Bürosachbearbeiter/in Büromanagement (m/w/d)** **(Vollzeit, Entgeltgruppe 9a TVÖD-Bund TG Ost)**

Die THW-Bundesvereinigung ist das Bindeglied zwischen der Bundesanstalt Technisches Hilfswerk und Akteuren von Vereinen, Verbänden und der Politik. Ab **sofort** ist die Stelle als **Bürosachbearbeiter/in Büromanagement** zu besetzen. Die Stelle ist beim Vorliegen der tarifrechtlichen und haushalterischen Voraussetzungen nach Entgeltgruppe 9a, TVÖD-Bund, Tarifgebiet Ost, bewertet. Dienort ist Berlin-Mitte.

Die Aufgaben umfassen im Wesentlichen:

- Bearbeiten des Postein- und -ausgangs
- Termin- und Adressverwaltung
- Reiseplanung
- Protokollieren von Telefonkonferenzen, Besprechungen und Tagungen
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Urkundenerstellung und -verwaltung
- Betreuung des Archives und der Lagerräume der Geschäftsstelle
- Allgemeine Beschaffungen
- Büromaterialausgabe und eigenständige Verwaltung des Bestandes
- Unterstützung der Sb Haushalt bei Beschaffungen und der Rechnungsbearbeitung

Anforderungsprofil:

- Eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder Fachangestellte/r für Bürokommunikation oder Kauffrau/mann Büromanagement oder
- eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich mit einer mindestens 3-jährigen Regelausbildungszeit oder
- eine andere abgeschlossene Ausbildung mit einer mindestens 3-jährigen Regelausbildungszeit verbunden mit Erfahrungen im kaufmännischen Bereich aus einer beruflichen Tätigkeit
- Gute MS-Office Kenntnisse
- Organisationstalent sowie sehr guter schriftlicher Ausdruck
- Teamfähigkeit und Sozialkompetenz
- Bereitschaft, bei Bedarf auch außerhalb der üblichen Arbeitszeit Dienst zu leisten und erreichbar zu sein sowie zum Tragen von Dienst- bzw. Einsatzbekleidung bei bestimmten Anlässen.
- Wünschenswert sind das Verständnis für politische und protokollarische Belange sowie Kenntnisse des Technischen Hilfswerks aus einer mehrjährigen ehrenamtlichen oder hauptamtlichen Tätigkeit.
- Führerscheinklasse B

Bundesvereinigung der Helfer und Förderer des Technischen Hilfswerks e.V.
-THW-Bundesvereinigung e.V.-



Begrüßt werden Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten und Religionen. Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Frauen nach dem Bundesgleichstellungsgesetz sowie schwerbehinderte Menschen nach Maßgabe des Sozialgesetzbuches IX berücksichtigt. Ein Mindestmaß an körperlicher Belastbarkeit ist erforderlich.

Die THW-BV unterstützt eine flexible Arbeitszeitgestaltung im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Motivationsschreiben und Lebenslauf (inkl. Kopien von Zeugnissen, Abschlüssen, Zertifikaten etc.) senden Sie bitte bis zum 17. September 2021 an:

THW-Bundesvereinigung e.V.

-Personal-

Friedrichstraße 130b

10117 Berlin

oder per Mail an: **info@thw-bv.de**