



Der Verein Drogentherapie-Zentrum Berlin e.V. ist ein etablierter Träger der Berliner Suchthilfe. Der Verein sichert pro Jahr in seinen 7 Kliniken bzw. Einrichtungen mit seinen Beschäftigten die ganzheitliche, individuelle gesundheitliche und soziale Versorgung von mehr als 1.400 Menschen mit einer stoffgebundenen Abhängigkeitserkrankung.

Wir suchen für unser engagiertes Team von unserer Hauptgeschäftsstelle in Berlin Friedrichshain (U-Bahnhof Samariterstraße) ab sofort eine/n engagierte/n

## **Teamassistentin/-en für Bürotätigkeiten im Sekretariatsbereich**

in Teilzeit mit bis zu 20 Stunden pro Woche als Krankheitsvertretung

### **Ihr Profil**

- idealerweise eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, mindestens aber Erfahrung in der Büroorganisation
- gute Kenntnisse im gängigen MS Office-Paket

### **Ihre Aufgaben**

- Büroorganisation
- Telefonate der Geschäftsstelle entgegennehmen
- Post öffnen und verteilen
- kleine Zuarbeiten im Bereich Personalverwaltung und Buchhaltung
- Ablage- und Kopieraufträge

### **Wir bieten**

- einen Stundenlohn von 12,69 € brutto

Weitergehende Informationen zu den Aktivitäten des Vereins erhalten Sie auf unserer Homepage [www.drogentherapie-zentrum.de](http://www.drogentherapie-zentrum.de).

**Haben wir Ihr Interesse geweckt? Wir freuen uns auf Sie!**

Bitte senden Sie Ihre Kurzbewerbung per E-Mail an  
[j.haendel@dtz-berlin.de](mailto:j.haendel@dtz-berlin.de) oder 030/29385-472