



Der Verein Drogentherapie-Zentrum Berlin e.V. ist ein etablierter Träger der Berliner Suchthilfe. Das DTZ Berlin e.V. sichert pro Jahr in seinen 7 Kliniken bzw. Einrichtungen mit seinen 140 Beschäftigten die ganzheitliche, individuelle gesundheitliche und soziale Versorgung von mehr als 1.400 Menschen mit einer stoffgebundenen Abhängigkeitserkrankung.

Für unser engagiertes Team in der Hauptgeschäftsstelle in Berlin-Friedrichshain suchen wir ab sofort oder zum 1. April 2021 eine\*n

## TEAMASSISTENT\*IN FÜR DAS PERSONALMANAGEMENT (m/w/d) auf geringfügiger Basis (bis 8 Stunden pro Woche)

### Ihr Profil

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (zwingend erforderlich)
- Erfahrung in der Personalverwaltung (zwingend erforderlich)
- sehr gute Kenntnisse des MS Office-Pakets
- selbständige Arbeitsweise

### Ihre Aufgaben

- Unterstützung in der Personalaktenführung
- eigenständiges Führen diverser Listen (u.a. Arbeitszeitkonten)
- Ablagetätigkeiten

### Wir bieten Ihnen

- ein kleines, freundliches Team
- flexible Arbeitszeiten
- Vergütung entsprechend der Erfahrung
- 30 Tage Urlaub (bei einer 5-Tage-Woche, sonst angepasst an die Wochenarbeitstage)
- Innenstadtlage
- vergünstigtes Mittagessen in unserem Restaurant „Die Garbe“

Bei gleicher Qualifikation und Eignung werden schwerbehinderte Bewerber\*innen bevorzugt eingestellt.



**Bitte senden Sie Ihre Unterlagen** per E-Mail an Frau Stegmann ([a.stegmann@dtz-berlin.de](mailto:a.stegmann@dtz-berlin.de)), über das Bewerbungsformular auf unserer Homepage oder per Post an: Drogentherapie-Zentrum Berlin e.V., Personalabteilung, Frankfurter Allee 40, 10247 Berlin.



**Unsere Geschäftsstelle** befindet sich in Berlin-Friedrichshain (U5, Samariterstraße).



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