

Die SOPHIA Berlin GmbH versteht sich als sozialer Dienstleister für Mieter:innen, Wohnungsunternehmen und Sozialpartner. SOPHIA bietet neben einem Betreuungskonzept für Ältere durch ehren- und hauptamtliche Mitarbeiter:innen auch Beratungsangebote für alle Mieter:innen, z. B. Sozial- und Mietschuldnerberatung oder Beratung zur Wohnraumanpassung. Mit Servicewohnen und der Betreuung von Nachbarschaftstreffs sollen „Orte der Begegnung“ für Bürgerinnen und Bürger geschaffen werden.

Für die Erweiterung unseres Teams der Sozialberatung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt:

Eine Teamassistenz (w/m/d) in Teilzeit (30h)

Ihre Aufgaben sind:

- Begleitung der Sozialarbeiter:innen zu Außenterminen
- Routenplanung
- Koordination von Terminen
- Verwaltung von Raumbuchungen
- Abrufen und Anlegen von neuen Aufträgen verschiedener Auftraggeber
- Allgemeine Backoffice-Tätigkeiten

Damit begeistern Sie uns:

- Abgeschlossene Ausbildung als Bürokaufmann/-frau
- Sehr gute PC-Kenntnisse (insbesondere MS-Office)
- Gute Kommunikationsfähigkeit
- Organisationsgeschick
- Spaß an selbstständigem und eigenverantwortlichem Handeln, das uns genauso wichtig ist wie Teamarbeit
- Kundenfreundliches und -orientiertes Verhalten
- Verschwiegenheit und Diskretion
- Zwingend erforderlich: Führerschein der Klasse B

Damit begeistern wir Sie:

- Ein multiprofessionelles, engagiertes Team
- Flexibles und eigenständiges Arbeiten mit Homeoffice Option
- Ausstattung mit Laptop und Handy
- Leasing eines Jobrads nach bestandener Probezeit
- 30 Tage Jahresurlaub + 24. und 31.12. arbeitsfreie Tage

Für Rückfragen steht Ihnen Frau Haseloff gerne unter der Tel.: 0157-830 310 25 oder per E-Mail unter haseloff@sophia-berlin.de zur Verfügung.

Ihre schriftliche Bewerbung richten Sie bitte an bewerbung@sophia-berlin.de. Wir freuen uns auf Sie!

