

## *Kaufmann/-frau für Büromanagement, Kaufmännische:r Mitarbeiter:in oder vergleichbar qualifizierte Person (m/w/d)*

### **Berliner Institut für Psychotherapie und Psychoanalyse e.V.**

Das Berliner Institut für Psychotherapie und Psychoanalyse (BIPP) ist ein staatlich anerkanntes Ausbildungsinstitut für Ärzt:innen und Psycholog:innen im Bereich der psychoanalytisch begründeten Behandlungsmethoden.

Wir suchen ab sofort eine:n Mitarbeiter:in, die bzw. der unser Ausbildungsbüro mit 25-35 Wochenstunden unterstützt.

#### **Tätigkeiten:**

- Allgemeine Verwaltungsaufgaben im Aus- und Weiterbildungsbüro (z.B. Begleitung des Bewerbungsprozesses, Ausstellung von Bescheinigungen)
- Organisatorische Unterstützung von Lehrveranstaltungen (u.a. Raumplanung, Zertifizierung, Erstellung von Anwesenheitslisten)
- Organisation öffentlicher Veranstaltungen
- Rechnungszahlung und Überwachung des Zahlungsverkehrs (in Zusammenarbeit mit einer Kollegin)
- Kommunikation intern/extern persönlich, telefonisch und schriftlich
- Posteingang, -ausgang und -verteilung
- Datenverwaltung, -sicherung und -pflege
- Weitere organisatorische und administrative Arbeiten

#### **Voraussetzungen:**

- abgeschlossene Berufsausbildung als Kaufmann/-frau im Büromanagement oder vergleichbare Qualifikation
- Buchhaltungskennntnisse (vorbereitende Buchhaltung)
- Gute PC-Kenntnisse, sichere Kenntnisse im Umgang mit modernen Kommunikationsmitteln
- Kommunikative und organisatorische Fähigkeiten
- Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit, Engagement
- Eigenständiges Arbeiten

#### **Wir bieten:**

- Sozialversicherungspflichtiges Beschäftigungsverhältnis
- Abwechslungsreiche Tätigkeit im familiären Team mit flachen Hierarchien
- Flexible Arbeitszeiten
- Nach Einarbeitung Home-Office in begrenztem Umfang
- Deutschlandticket

Rückfragen richten Sie gerne an Astrid Roos unter aroos[at]bipp-berlin.de. Wir freuen uns über Ihre Bewerbung per E-Mail (mit Motivationsschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen) an aroos[at]bipp-berlin.de.