

Kaufmann/-frau für Büromanagement oder vergleichbar qualifizierte Person

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 Ausbildungssekretariat mit 25-35 Wochenstunden unterstützt.

Tätigkeiten:

- Rechnungsstellung, Rechnungszahlung und Überwachung des Zahlungsverkehrs
- Organisatorische Unterstützung von Lehrveranstaltungen (u.a. Raumplanung, Buchung von Präsentationstechnik, Erstellung von Anwesenheitslisten)
- Kommunikation intern/extern persönlich, telefonisch und schriftlich
- Posteingang, -ausgang und -verteilung
- Pflege des Terminkalenders
- Datenverwaltung, -sicherung und -pflege
- Weitere organisatorische und administrative Arbeiten

Voraussetzungen:

- abgeschlossene Ausbildung im Büromanagement oder vergleichbare Qualifikation
- Buchhaltungskennnisse von Vorteil
- 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

Rückfragen richten Sie gerne an Astrid Roos unter [aroos\[at\]bipp-berlin.de](mailto:aroos@bipp-berlin.de).

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung per E-Mail (mit Motivationsschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen) an [bewerbung\[at\]bipp-berlin.de](mailto:bewerbung@bipp-berlin.de).