

Engagierte Mitarbeiter*in Büromanagement



Im DGVT-Ausbildungszentrum Berlin ist ab sofort eine Position im Bereich Büromanagement zu besetzen. Die Stelle ist für eine Teilzeitbeschäftigung (30 Stunden wöchentlich) vorgesehen.

Wer wir sind

Das DGVT-Ausbildungszentrum Berlin für Psychologische Psychotherapie ist ein staatlich anerkanntes Ausbildungsinstitut, das für Psycholog*innen mit Diplom-/Masterabschluss die postgraduierte Ausbildung in Psychologischer Psychotherapie nach dem Psychotherapeutengesetz durchführt. In der angeschlossenen Psychotherapeutischen Ambulanz werden zudem jährlich ca. 1.200 Patient*innen – von Psychotherapeut*innen in Ausbildung unter Supervision behandelt.

Darüber hinaus bieten wir die Psychotherapie-Weiterbildung für Fachärzt*innen sowie die Ergänzungsqualifikation „Gruppenpsychotherapie“ an.

Tätigkeiten und Verantwortung

- Schnittstelle und enge Zusammenarbeit mit unseren anderen Fachbereichen und der Institutsleitung
- freundliche erste Ansprechpartner*in für unsere Patient*innen und Therapeut*innen am Telefon und Empfang
- allgemeine organisatorische und administrative Ambulanz- und Sekretariatsorganisation:
- u. a. Posteingangsbearbeitung und Verteilung, Bestellwesen, Aufträge auslösen und nachhalten, Kontakt- und Adresspflege, Verwaltung von verschiedenen Datenbanken, Dokumentenarchivierung, Vorbereitung, Betreuung der Lehrpraxen, Anleitung der studentischen Mitarbeiter*innen, Kassenführung und Abrechnung
- Planung und Koordination der staatlichen mündlichen Approbationsprüfungen sowie der Zwischenprüfungen
- Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen inkl. Orga Catering
- selbständiges Verfassen von Texten; Schriftverkehr mit Dozent*innen, Supervisor*innen, Prüfer*innen, Psychologischen Psychotherapeut*innen, Psychotherapeut*innen in Ausbildung sowie externen Dienstleistern

Anforderungsprofil

- eine entsprechende abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Befähigung
- (mehrjährige) Berufserfahrung im Büromanagement von Vorteil
- sicherer Umgang mit MS Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint)
- eigenständige, flexible und selbstständige Arbeitsweise
- sehr gute sprachliche Ausdrucksfähigkeit
- gute Team- und Kommunikationsfähigkeit
- hohe Serviceorientierung

Was wir als Unternehmen bieten

- zentrale Lage mit guter Verkehrsanbindung
- 30 Tage Jahresurlaub
- anteiliges Weihnachtsgeld
- wöchentliche Teamsitzung im kleinen Team (insgesamt 20 Mitarbeiter*innen)
- flache Hierarchie
- angenehme schöne Arbeitsräume

Es erwarten Sie ein engagiertes Team und ein spannendes Aufgabenfeld.
Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte an:

DGVT-Ausbildungszentrum Berlin
MAPP Berlin GmbH
z.Hd. Petra Westphal
Sybelstraße 9 | 10629 Berlin-Charlottenburg
Telefon: +49 30 9940559-0
E-Mail: info@dgvt-berlin.de
Website: www.dgvt-berlin.de