

Die Stiftung  **OPER IN BERLIN**

sucht

ab **01.11.2020**

**eine*n Sekretär*in für den Personalrat
in Teilzeit (19,5 Stunden/Woche)**

IHRE AUFGABEN

- Sie sind Ansprechpartner*in für alle Angelegenheiten des Personalrates
- Sie erledigen Sekretariatstätigkeiten (u.a. Postbearbeitung, Terminkoordination und -vereinbarung, Bearbeitung von in- und externer Korrespondenz, Besprechungskoordination, Ablage, Bestellung von Literatur, Versendung von Rundschreiben)
- Sie sind zuständig für die Vor- und Nachbereitung von Personalratssitzungen
- Sie koordinieren die Vorstandsarbeit, die übrigen Personalratsmitglieder und die Verständigung mit den Mitarbeitenden
- Sie sind zuständig für die Vorbereitung von Wahlen
- Sie bereiten Dienstreisen und Seminare vor

IHR PROFIL

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Berufserfahrungen im Sekretariatsbereich
- PC-Kenntnisse (gängige Microsoft-Office-Anwendungen) werden vorausgesetzt
- Souveränes, freundliches Auftreten sowie Umsichtigkeit und Aufgeschlossenheit für die Belange aller Mitarbeitenden
- Selbstständige, gewissenhafte Arbeitsweise und großes organisatorisches Geschick

Das Arbeitsverhältnis richtet sich nach den Bestimmungen des TV-L-Stiftung Oper in Berlin, Entgeltgruppe 5. Wir bieten einen verkehrsgünstigen Standort, Altersversorgung des öffentlichen Dienstes und eine Kantine.

Ihre schriftliche Bewerbung senden Sie bitte bis **30.09.2020** an die

**Stiftung Oper in Berlin
Personalservice / Bewerbermanagement
Am Wriezener Bahnhof 1
10243 Berlin**

oder per Email an: bewerbung@oper-in-berlin.de

**Achtung: in der Betreffzeile der Email/ des Anschreibens
unbedingt SD-20-07 angeben!**

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/ Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität. Anerkannte Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt (bitte fügen Sie eine Kopie des Schwerbehindertenausweises oder der Gleichstellung bei). Eingereichte Unterlagen können nur zurückgesandt werden, wenn ein ausreichend frankierter Umschlag beigefügt wurde. Bewerbungen per Email sind erwünscht. Bitte beachten Sie dabei, dass die Dateigröße 4MB nicht überschreitet und alle Unterlagen möglichst in einem PDF-Dokument zusammengefügt werden (1 Anhang). Fahrtkosten zu den Bewerbungsgesprächen können leider nicht erstattet werden.