

Die Psychotherapeutenkammer Berlin sucht

ab sofort

## eine Bürohilfe / Aushilfe auf Minijob-Basis (m/w/d)

für **9 Std. pro Woche (wenn möglich verteilt auf 2 Tage)** auf der Basis einer geringfügigen Beschäftigung zur **Unterstützung der Verwaltung**.

### Aufgaben:

- Beratung und Aufnahme neuer Mitglieder
- Unterstützung bei der Datenerfassung von Neumitgliedern
- Einfache Büroarbeiten
- Ablage, Sortierung und Archivierung von Akten

### Erwartete Kenntnisse:

- Sehr verantwortungsvolle, selbständige und gewissenhafte Arbeitsweise
- Gute Kenntnisse in MS Office/Internet
- Sehr gutes technisches Verständnis im Umgang mit dem PC
- Freude am Umgang mit Menschen

### Das bieten wir:

- Eine teamorientierte und wertschätzende Arbeitsatmosphäre mit flachen Hierarchien
- Eine interessante, abwechslungsreiche und sinnstiftende Tätigkeit
- Einen modernen Arbeitsplatz in zentraler Lage
- Eine fundierte Einarbeitung

Kurzbewerbung mit tabellarischem Lebenslauf und Angabe einer Telefonnummer und der Stellenkennziffer Bürohilfe 04/2023 per E-Mail an: [bewerbung@psychotherapeutenkammer-berlin.de](mailto:bewerbung@psychotherapeutenkammer-berlin.de) oder per Post (Kurfürstendamm 184, 10707 Berlin).

Wir weisen darauf hin, dass die von Ihnen übersandten Bewerbungsunterlagen ausschließlich zum Zwecke des Auswahlverfahrens aufbewahrt und bearbeitet werden. Nach Abschluss des Auswahlverfahrens werden die Unterlagen unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen gelöscht. Unsere Datenschutzhinweise finden Sie auf unserer Homepage.

Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass wir keine Vorstellungskosten bei Bewerbungsgesprächen übernehmen.

Berlin, 28.6.2023