

Die Bundesgeschäftsstelle der Deutsch-Israelischen Gesellschaft e.V. (DIG) in Berlin sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Verwaltungsassistent/in

als Vollzeitbeschäftigung (39 Std./Woche).

Ihre Aufgaben:

- Erledigung allgemeiner Verwaltungsaufgaben
- Bearbeitung von Posteingang und -ausgang sowie Telefonmanagement
- Versand und Logistik von Materialien
- Organisation und Koordination von Sitzungen
- Anfertigung von Protokollen
- Erledigung von Kommunikationsdienstleistungen
- Pflege der Dokumentenablage
- Unterstützung bei der Buchhaltung und Mitgliederverwaltung

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung im administrativen Bereich, idealerweise in einer Organisation mit vielfältigen Aufgaben
- Buchhalterische Kenntnisse sind ausdrücklich erwünscht
- Präzise, strukturierte, zuverlässige und verantwortungsvolle Arbeitsweise
- Hohe Teamfähigkeit, Einsatzbereitschaft, Engagement und Flexibilität
- Sicherer Umgang mit MS Office und modernen Kommunikationsmitteln
- Hohe Identifikation mit Zielen und Grundsätzen der DIG

Unser Angebot:

- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in Deutschlands größter israelsolidarischer Organisation mit über 9.000 Mitgliedern
- Moderne Arbeitsbedingungen in einem engagierten Team
- Perspektiven zur persönlichen Weiterentwicklung

Das Anstellungsverhältnis wird nach E5 TVöD vergütet. Der Arbeitsort befindet sich in Berlin. Die Tätigkeit ist zunächst auf zwei Jahre befristet.

Wenn Sie dem Profil entsprechen und das Aufgabenfeld Sie anspricht, freuen wir uns über Ihre vollständige Bewerbung bis zum 21. Mai 2025 an unsere Geschäftsführerin Simone Hartmann, E-Mail: jobs@digev.de