



**Mitarbeiter (m/w/d) für den Empfang/Büro der Geschäftsstelle**  
zur Verstärkung unseres Teams

**COMES e.V. – Wir begleiten Menschen. Unser Schwerpunkt ist die psychosoziale Begleitung von Menschen mit Unterstützungsbedarf.**

COMES ist ein familienfreundlicher Träger mit wertschätzender Kommunikation auf allen Ebenen. Es gibt eine langjährige Kultur der betrieblichen Mitbestimmung. Wir arbeiten mit einem ausgereiften Qualitätssystem und laden Sie ein, sich an der fachlichen und organisatorischen Weiterentwicklung zu beteiligen.

**BEGINN** zum nächstmöglichen Zeitpunkt

**UMFANG** unbefristete Stelle mit 25 WS, eine Erweiterung des Stundenumfangs ist möglich.

**Beschreibung der Stelle**

- Betreuung der Telefonzentrale, Annahme und Weiterleitung von Telefonaten
- selbstständige Aufbereitung und Koordination der eingehenden Anfragen
- Bearbeitung des Postverkehrs, Koordination von Lieferungen
- professioneller und freundlicher Empfang
- Verwaltung und Betreuung der Konferenz- und Besprechungsräume
- Vor- und Nachbereitung sowie Betreuung von Veranstaltungen und Meetings
- Bewirtungsorganisation der Geschäftsstelle
- weitere administrative Aufgaben im Bereich des Büromanagements
- Übernahme, Bearbeitung und Verantwortung von Sachaufgaben, z. B. aus dem Objektmanagement, Personalbereich im Rahmen betrieblicher Erfordernisse

**Wir bieten Ihnen**

- Bezahlung nach hauseigenem Vergütungssystem sowie Zulagen und andere Sozialleistungen gemäß Betriebsvereinbarungen
- 30 Tage Urlaub und Freizeitausgleich für jede Überstunde
- einen Arbeitsplatz mit vielseitigen Aufgabenstellungen und die Möglichkeit an der Gestaltung und Optimierungen von bestehenden und neuen Prozessen mitzuwirken
- eine gute technische und räumliche Ausstattung
- persönliches Mentoring in der Einarbeitungszeit und intensiven kollegialen Austausch
- Qualifizierungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Kooperation mit einer Kindertagesstätte des Fröbel e. V. und das Angebot eines Belegplatzes für Mitarbeiter\*innen

**Das bringen Sie mit**

- abgeschlossene Ausbildung zum Kaufmann (m/w/d) für Büromanagement
- Berufserfahrungen im Bereich Empfang, Sekretariat oder Office Management
- routinierter Umgang mit MS Office (Word, Excel, PowerPoint) und MS-Outlook
- gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Teamfähigkeit und Umsicht sowie Organisationsfähigkeit und Koordinationsgeschick
- gewissenhafte und strukturierte Arbeitsweise sowie einen souveränen Umgang mit Stresssituationen
- Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten in der Zeit von 08:30 bis 17:30 Uhr

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen, die Sie bitte mit Anschreiben, Lebenslauf und Qualifikationsunterlagen ausschließlich in PDF und per E-Mail an [bewerbung@comes-berlin.de](mailto:bewerbung@comes-berlin.de) richten. Ihre Ansprechpartnerin ist die Leiterin der Geschäftsstelle, Frau Simone Andres, erreichbar unter Tel.: 030/8560660