

Die Paritätische Akademie Berlin gGmbH sucht **zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Teilzeit** (25 – 30 Stunden/ Woche) eine:n

Assistent:in (m/w/d) im Bereich Studiengänge

Wer sind wir?

Die Paritätische Akademie Berlin gGmbH ist eine Tochtergesellschaft des Paritätischen Wohlfahrtsverbandes Landesverband Berlin e.V. und qualifiziert seit 25 Jahren Personal in der Sozialwirtschaft in allen berufsrelevanten Gebieten. In halbtägigen Online-Workshops, mehrtägigen Weiterbildungen bis hin zu mehrmonatigen Zertifikatskurse machen wir Fach- und Führungskräfte für Ihren sinnstiftenden Berufsalltag fit. Außerdem bietet die Akademie in Kooperation mit Hochschulen Studiengänge an, die in der Akademie organisiert, durchgeführt und betreut werden.

Wen suchen wir?

Für die Mitarbeit im Studiengangsteam bieten wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Teilzeitstelle (25-30h/ Woche) an. Die Stelle ist zunächst auf zwei Jahre befristet.

Das machst du bei uns:

- Du hast einen eigenen Arbeitsbereich in der Studierendenverwaltung (u.a. Vertragsmanagement, Bewerbungsverwaltung, digitale Aktenführung, Prüfungsorganisation)
- Veranstaltungsorganisation (Präsenz- und Online-Lehre)
- Kommunikation mit Studierenden, Dozierenden und Partnerhochschulen
- Verwaltung und Pflege der Datenbank und der digitalen Lernplattform Moodle
- Mitgestaltung und Betreuung von Feierlichkeiten (z.B. Zeugnisübergaben; Alumni-Treffen)

Das bringst du mit:

- Eigenständigkeit, Genauigkeit sowie eine sehr gute Organisationskompetenz
- Ergebnis-, terminorientierte und proaktive Arbeitsweise und hohe Teamfähigkeit
- Berufliche Erfahrung im Kontext Hochschule ist von Vorteil
- Dienstleistungsorientierte Kommunikation
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Digitalaffinität und versierter Umgang u.a. mit Microsoft 365, Zoom, Teams
- Interesse an Innovation und Entwicklung

Das bieten wir dir:

- Arbeit in einem entwicklungsorientierten, kollegialen und erfahrenen Team, das Zusammenarbeit und Wachstum fördert
- Möglichkeit zu nachhaltiger und sinnstiftender Arbeit, indem du einen Beitrag zur persönlichen und beruflichen Entwicklung unserer Teilnehmenden und Dozierenden leistest
- Familienfreundliche Unternehmenskultur mit flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswegen sowie verschiedene Teilzeitbeschäftigungsmöglichkeiten
- Ausgezeichnete technische Ausstattung, die es dir ermöglicht, effektiv und effizient zu arbeiten

- Betriebliches Gesundheitsmanagement, das die Förderung deiner Gesundheit und des Wohlbefindens unterstützt (Hierzu gehört auch die Möglichkeit einer vergünstigten Sportstudiomitgliedschaft)
- Attraktive Angebote für Mitarbeitende, die Vergünstigungen und Sonderkonditionen Bieten
- Nutzung unseres vielfältigen Weiterbildungsangebots, um deine Fähigkeiten und Kenntnisse kontinuierlich auszubauen und dich persönlich und beruflich weiterzuentwickeln
- Kostenübernahme der BVG-Jahreskarte, um den öffentlichen Nahverkehr bequem nutzen zu können und einen umweltfreundlichen Weg zur Arbeit zu haben
- 30 Tage Jahresurlaub (ausgehend von einer 5 Tage Woche)
- Uneingeschränkter Tee- und Kaffeegenuss

Wir sind stolz darauf, ein attraktives Arbeitsumfeld zu bieten, das Deine beruflichen Ziele unterstützt und Dir die Möglichkeit gibt, Dich weiterzuentwickeln. Deine Arbeit bei uns wird nicht nur eine wichtige Rolle für die Akademie, sondern auch für die Menschen, die unsere Bildungsangebote nutzen, spielen.

Wir freuen uns auf Deine aussagekräftige **Bewerbung** – gern **ohne Foto** und in **einer** PDF-Datei – unter Angabe Deiner Gehaltsvorstellung bis zum **18. April 2025** per E-Mail an: bewerbung@akademie.org.

Bei Rückfragen zu der Stelle kannst Du gern Cengizhan Yüksel unter der E-Mail-Adresse c.yueksel@akademie.org oder unter der Tel. Nr. 030 275 8282–01 kontaktieren.