

Stellenausschreibung

Die Berliner Aids-Hilfe sucht ab sofort eine*n

Mitarbeiter*in für den Empfang (m/w/d)

Zu den Aufgaben gehören:

1. Empfang und Vermittlung der Besucher*innen der Berliner Aids-Hilfe z.B. zur Beratung, im Rahmen des Testangebots, zu den ehrenamtlichen Angeboten und zu Veranstaltungen.
2. Vermittlung von Telefongesprächen, ggf. Weitervermittlung an andere Angebote
3. Verteilung der Post und des allgemeinen E-Mailverkehrs
4. Bearbeitung des Postausgangs
5. Botengänge

Wir erwarten:

- die Fähigkeit, offen auf Menschen zuzugehen
- Teamfähigkeit
- Fähigkeit zum selbstständigen Arbeiten
- Flexibilität und Belastbarkeit
- Gute Sprachkenntnisse in Deutsch und mindestens einer weiteren Sprache
- Lebensweisenakzeptanz und Kultursensibilität
- PC-Kenntnisse

Wir bieten

- Teamanbindung
- Zuschuss zum Firmenticket
- Möglichkeit zur Fortbildung
- Supervision

Die Stelle umfasst einen Arbeitszeitumfang von 8,18 h / Woche und wird entsprechend der betrieblichen Regelungen als geringfügige Beschäftigung vergütet.

Wir begrüßen Bewerbungen von Menschen mit HIV und Menschen mit Migrationshintergrund. Menschen mit einer Schwerbehinderung werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt eingestellt.

Bei Interesse senden Sie bitte die vollständigen Bewerbungsunterlagen an:

Berliner Aids-Hilfe e.V. / Geschäftsführung / Kurfürstenstraße 130, 10785 Berlin

oder jens.ahrens@berlin-aidshilfe.de (Anhang bitte nicht größer als 5 MB & nur in einer Datei).