

Berlin, den 14.10.2022

Stellenausschreibung

Für die Bundesgeschäftsstelle suchen wir ab sofort in Berlin, auch im Homeoffice

eine Arbeitsassistentz / Kommunikationsassistentz (m/w/d)

Die Wochenarbeitszeit beträgt 10-20 Stunden.

Ihre Aufgaben:

- Kommunikative Unterstützung
- Bearbeitung und Korrektur der Korrespondenz
- Verschriftlichung von gebärdeten Beiträgen (Videos in DGS)

Das bringen Sie mit:

- Ausbildung zur Arbeitsassistentz/ Kommunikationsassistentz, Kommunikationsassistentz mit Gebärdensprachkompetenz
- sichere Kenntnisse im Umgang mit Microsoft Office, mit klassischen und sozialen Medien
- sehr gute schriftliche Ausdrucksfähigkeit, sicher in Rechtschreibung und Grammatik
- hohe Flexibilität, Teamfähigkeit und selbstständiges Arbeiten
- Freude an der Zusammenarbeit mit Ehrenamtlichen

Wir bieten Ihnen:

- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Mitarbeit in einem engagierten, motivierten und kollegialen Team
- flexible Arbeitszeitgestaltung

Wenn Sie an dieser interessanten und abwechslungsreichen Aufgabe interessiert sind, senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail: m.nguyen@gehoerlosen-bund.de

bis zum 18.11.2022

Bei Fragen können Sie sich gerne an Frau Nguyen wenden: m.nguyen@gehoerlosenbund.de

Wir freuen uns sehr auf Ihre aussagekräftige Bewerbung!