



Im Rahmen einer Nachbesetzung sucht die Zoologischer Garten Berlin AG zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

SEKRETARIAT & SACHBEARBEITUNG ZOOLOGIE (M/W/D)

in Teilzeit für 32 h/ Woche

Die Zoologischer Garten Berlin AG zählt mit dem traditionsreichen Zoo und Aquarium sowie dem Tierpark zu den am meisten frequentierten Freizeiteinrichtungen Berlins. Pro Jahr begeistert die Zoo Berlin AG schon jetzt mehr als 5 Millionen Besucher*innen.

Ihre Aufgaben:

- Gesamte und eigenverantwortliche Organisation des Sekretariats des Fachbereiches Zoologie
- Strukturierte Ablage (digital und analog) einer Vielzahl von Dokumenten, Genehmigungen, Tagesberichten, Protokollen und weiteren Vorgängen
- Vielfältige Sachbearbeitung im Schnittpunkt mit den Zoologen und Tierärzten des Bereiches
- Weiterführende und digital aufbereitete Zuarbeiten wie bspw. Analysen, Evaluationen oder Präsentationen
- Koordinierung von Terminen und Pflege diverser Outlook-Kalender
- Mitwirkung bei der Planung von Tagesdiensten, Urlaubsplanung der Zoologen und Tierärzten des Bereiches
- Mitwirkung bei der Kommunikation mit verschiedenen Ämtern und Partnern
- Enge Zusammenarbeit mit dem Sekretariat Zoologie des Tierparks, langfristige Schaffung einer Vertretungsregelung sowie einheitlicher Ablagen und Prozesse in beiden Sekretariaten

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung zur Bürokauffrau/-mann, Büromanagement oder einer vergleichbaren Qualifikation
- Willen zur und Freude an der gemeinsamen Weiterentwicklung eines spannenden und vielseitigen Fachbereiches mit Fokus Artenschutz und Bildung, wo Sie ein zentraler Bestandteil eines Teams sind
- selbständiges Erfassen, Einschätzen und Bewerten von Prioritäten bei schnell wechselnden Anforderungen und parallelen Aufgabenstellungen
- ausgeprägte Team- und Kooperationsfähigkeit
- stark ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit innerhalb des Bereiches sowie mit den Schnittstellen anderer Fachbereiche des Zoos
- ergebnisorientierte, effiziente, proaktive und strukturierte Arbeitsweise
- gelebtes hohes Engagement, Eigenverantwortlichkeit und Zuverlässigkeit
- Liebe zur Ordnung
- Standard-EDV- und englische Sprachkenntnisse sind sehr gut ausgeprägt

Die Stelle ist zunächst für ein Jahr befristet; bei Eignung wird eine dauerhafte Beschäftigung angestrebt. Die Vergütung erfolgt nach Haustarifvertrag.

Wir begrüßen Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit dem frühestmöglichen Eintrittstermin und Ihren Gehaltsvorstellungen bis zum **24. Juni 2022**.

Ihre Bewerbung senden Sie bitte an: bewerbung@zoo-berlin.de