
**Ausschreibung 55% - 100% Stelle (22-40 h) als
Bürokauffrau/ -mann (m/w/d) im
Zentrum für emotionale Gesundheit Deutschland (ZEGD) GmbH**

Das Zentrum für emotionale Gesundheit Deutschland (ZEGD) GmbH entwickelt und bietet psychologische Schulungen und Zertifizierungskurse an. Die Angebote richten sich u.a. an Fachkräfte im Gesundheitswesen und an Personen, die ihre psychologischen Kompetenzen erweitern möchten. Diese haben mit der Zertifizierung unter anderem die Möglichkeit, unser speziell entwickeltes STEP-Programm, eine evidenzbasierte Sporttherapie bei Depression und anderen psychischen Erkrankungen, anzubieten. Darüber hinaus entwickeln wir Programme im Bereich der (betrieblichen) Gesundheitsförderung mit den Schwerpunkten psychische Gesundheit, Bewegung und Achtsamkeit.

- **Unser Warum:** Weil Gesundheit keine Option, sondern die Grundlage ist.
- **Unsere Mission:** Psychologische Schulungen und evidenzbasierte Gesundheitsprogramme jedem Menschen zugänglich zu machen.

Wenn du daran interessiert bist, Teil dieser zukunftsweisenden Mission zu sein und die psychische Gesundheitsversorgung in Deutschland in einem agilen StartUp aktiv mitzugestalten, freuen wir uns auf deine Bewerbung!

Deine Aufgabe in dieser Position ist es, die Geschäftsleitung im Personal- und Finanzwesen zu unterstützen.

Über uns:

Unser interdisziplinäres Team zeichnet umfassendes Know-How aus Wissenschaft, Forschung und Praxis aus. Durch die enge Zusammenarbeit können alle im Team optimal von den individuellen Erfahrungen und dem Wissen der anderen profitieren, während jede*r Mitarbeitende eigene Verantwortlichkeiten hat. Durch den gemeinsamen Austausch entstehen kreative Ideen. Sitz der ZEGD ist der Shared Start-up Coworking Space auf dem Campus Griebnitzsee an der Universität Potsdam. Arbeit im Home Office ist ebenfalls möglich.

Deine Aufgaben:

- **Allgemeine Büroorganisation:** Du kümmerst dich um administrative Aufgaben, koordinierst Termine, verwaltest den Posteingang und sorgst dafür, dass unser Büro reibungslos funktioniert.
- **Kunden- und Teilnehmerbetreuung:** Du bist erste Ansprechperson für unsere Kunden und unterstützt sie bei allgemeinen Anfragen und Kursbuchungen.
- **Unterstützung im Rechnungswesen:** Du erstellst Rechnungen, überwachst Zahlungen und kümmerst dich um die vorbereitende Buchhaltung.
- **Dokumentenverwaltung:** Du pflegst unsere Daten und hilfst bei der Dokumentenablage sowie der Erstellung und Verwaltung wichtiger Unterlagen.
- **Allgemeine Unterstützung des Teams:** Du unterstützt das Team in organisatorischen und administrativen Belangen und sorgst für eine angenehme Arbeitsatmosphäre.

Das bringst Du mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung im Bereich Büroorganisation und/oder Kundenservice
- Organisierte und zuverlässige Arbeitsweise mit einem hohen Maß an Eigenverantwortung
- Freundliches und kommunikatives Auftreten
- Gute MS Office-Kenntnisse (Word, Excel, Outlook)
- Interesse am Gesundheits- und Therapieumfeld ist von Vorteil

Das bieten wir Dir:

- Sinnhafte Arbeit mit gesellschaftlicher Relevanz
- Abwechslungsreiche und vielseitige Aufgaben
- Flexible Arbeitszeitgestaltung und Home-Office-Möglichkeiten
- Wertschätzendes Miteinander und flache Hierarchien

Dein Weg zu uns:

Bewirb dich noch heute mit deinen vollständigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf und Motivationsschreiben) an info@zegd.de – wir freuen uns darauf, dich kennenzulernen!