



**Die Zoologischer Garten Berlin AG sucht ab sofort**

# **Sachbearbeitung Zoologie** (m/w/d)

**in Vollzeit für 39 h/Woche**

Die Zoologischer Garten Berlin AG zählt mit dem traditionsreichen Zoo und Aquarium sowie dem Tierpark in Berlin-Friedrichsfelde zu den am meisten frequentierten Freizeiteinrichtungen Berlins. Pro Jahr begeistert die Zoo Berlin AG schon jetzt mehr als 4 Millionen Besucher im Jahr.

## **Ihre Aufgaben:**

### Arbeitsschutzverwaltung:

- Pflege und Betreuung des Schulungs-Programms iManSys für den Arbeitsschutz (z. B. Benutzerkonten anlegen, Schulungen freischalten, Unterweisungsthemen aktualisieren) sowie analoger Schulungslösungen
- Koordination und Organisation von Terminen für Arbeitsschutzsitzungen, Schulungen und Veranstaltungen (inkl. Protokollführung und Raumbuchung)
- Anpassung von Notfallplänen (z. B. Ersthelferlisten)

### User-Management:

- Einweisung neuer Mitarbeiter\*innen der Abteilungen Zoologie und Technik in ihre Accounts und (z. B. Office, Schulungsprogramm, Zeiterfassung)
- Pflege der Userdaten im AD (Outlook) und der Intranet-Telefonliste (On-/Off-Boarding)

### Sekretariat Zoologie:

- Digitales und analoges Dokumentenmanagement
- Protokollführung
- Terminpflege des Bereichskalenders und Terminorganisation bereichsübergreifend
- Umgang mit digitalem Dokumentenmanagementsystem
- Umgang mit dem Zeiterfassungssystem
- Planung kleinerer Veranstaltungen sowie Besuche internationaler Delegationen
- Dienstreisemanagement
- Budgetverwaltung

**weiter auf Seite 2 ...**

**[www.zoo-berlin.de](http://www.zoo-berlin.de)**



weiter von Seite 1 ...

#### 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 auf 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
- gelebtes hohes Engagement, Eigenverantwortlichkeit und Zuverlässigkeit
- Freude an Ordnung und allgemeiner Büroorganisation
- gute Selbstorganisation
- unternehmerisches Denken
- diskret, freundlich, serviceorientiert, belastbar
- ergebnisorientierte, effiziente, proaktive und strukturierte Arbeitsweise
- Standard-EDV- und englische Sprachkenntnisse sind sehr gut ausgeprägt
- Bereitschaft zum Einsatz sowohl im Zoo Berlin als auch im Tierpark Berlin
- Terminpflege des Bereichskalenders und für die Bereichsleitung
- Umgang mit digitalem Dokumentenmanagementsystem
- Protokollführung und Umgang mit dem Zeiterfassungssystem

Die Stelle ist zunächst befristet, bei Eignung wird ein langfristiges Arbeitsverhältnis 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 unter Nennung der Gehaltsvorstellung sowie des nächstmöglichen Eintrittstermins über unsere **Website**.