



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 Programms iManSys für den Arbeitsschutz (z. B. Benutzerkonten anlegen, Schulungen freischalten, Unterweisungsthemen aktualisieren)
- Koordination von Terminen für Arbeitsschutzsitzungen, Schulungen und Veranstaltungen (inkl. Protokollführung und Raumbuchung)
- Buchung von Seminaren für Sicherheitsbeauftragte und Evakuierungshelfer*innen
- Erstellung von Ordnern für persönliche Unterweisungen der Revierleitungen in Zusammenarbeit mit der Fachkraft für Arbeitssicherheit, Revierleitungen und Kuratorien
- Aktualisierung der Notfall- und Intranet-Ordner in der Zoologie
- Anpassung von Notfallplänen (z. B. Ersthelferlisten)

User-Management:

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

Zoologie:

- Digitales und analoges Dokumentenmanagement (z. B. Unterschriftenlisten der Reviere und Arbeitsanweisungen)
- Aktualisierung der Gehegechecklisten in Zusammenarbeit mit den Kuratorien, der Dokumentenlenkung und Verteilung in die Reviere
- Protokollführung bei Revierleitersitzungen im Tierpark
- Erstellung von Notfallplänen

Vertretung Sekretariat Zoologie:

- Terminpflege des Bereichskalenders und für die Bereichsleitung
- Umgang mit digitalem Dokumentenmanagementsystem
- Protokollführung und Umgang mit dem Zeiterfassungssystem

weiter auf Seite 2 ...

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 für ein Jahr 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**.