



# ISTB

Therapie und  
Organisationsentwicklung GmbH

Fürbringerstr. 6  
10961 Berlin

Tel.: +49 30 69 42 958

Fax: +49 30 69 04 2319

Mail: [info@istb-berlin.de](mailto:info@istb-berlin.de)

Web: [www.istb-berlin.de](http://www.istb-berlin.de)

Staatlich anerkannte Ausbildungsstätte  
für Systemische Therapie

## Mitarbeiter:in Seminar- und Büroorganisation (m/w/d) in Voll- oder Teilzeit zur Festanstellung



Die ISTB - Therapie und Organisationsentwicklung GmbH ist ein Institut für Familientherapie und Beratung. Sie ist ein akkreditiertes Weiterbildungsinstitut der Deutschen Gesellschaft für Systemische Therapie, Beratung und Familientherapie. Das Institut verfügt seit 1994 über umfangreiche Erfahrungen im Bereich der berufsbegleitenden Weiterbildung, der Durchführung von familientherapeutischen Angeboten und der Beratung von Institutionen und Organisationen. Seit Oktober 2016 ist die ISTB staatlich anerkannt als Ausbildungsstätte für die Ausbildung zum/zur Psychologischen Psychotherapeut:in sowie zum/zur Kinder- und Jugendlichenpsychotherapeut:in in Systemischer Therapie.

### Ihre Aufgaben:

- Sie übernehmen die Planung und Organisation unserer Aus- und Weiterbildungsangebote
- Sie sind Ansprechpartner:in für die Teilnehmer:innen, Interessent:innen & Dozent:innen
- Sie beantworten telefonische und schriftliche Anfragen
- Sie aktualisieren die Kursmaterialien und pflegen Informationen auf unserer Website ein
- Sie sind bereit Gastgeber:in zu sein und empfangen unsere Teilnehmenden und Dozent:innen
- Sie pflegen den Kontakt zu Kooperationspartner:innen sowie Landesämtern und Behörden.

### Ihre Qualifikationen:

- Ihre Arbeitsweise ist strukturiert, sorgfältig und gewissenhaft
- Sie verfügen über ein hohes Maß an Kundenorientierung. Ihre offene und kommunikative Art macht es Ihnen leicht, auf Menschen zuzugehen und sich in neue Tätigkeiten einzuarbeiten
- Sie verfügen über eine gute Auffassungsgabe sowie ein hohes Maß an Eigenständigkeit
- Sie haben Lust die Teilnehmer:innen in psychotherapeutischen Ausbildungen zu betreuen
- Sie können sicher mit den MS-Office-Standardanwendungen umgehen
- Sie haben idealerweise eine kaufmännische Ausbildung und/oder verfügen über Erfahrungen im Bereich der Hotelbranche und/oder Büroorganisation

### Wir bieten:

- Ein wertschätzendes Arbeitsklima in einem sympathischen Team
- Eine unbefristete Voll- oder Teilzeitbeschäftigung mit längerfristiger Perspektive
- Eine attraktive Vergütung
- 30 Tage Urlaub

Die Stelle ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt zu besetzen. Bitte reichen Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen -online- unter [info@istb-berlin.de](mailto:info@istb-berlin.de) ein.