



**ICH GEH JETZT ZUR AWO – weil meine Arbeit wichtig ist.** Komm zur AWO Nordhessen, wo Du Verantwortung bekommst und dabei die Anerkennung erhältst, die Du verdienst! Wir tragen als führendes soziales Unternehmen bereits Verantwortung für rund 3.000 Mitarbeitende in Nord- und Osthessen. **Hier ist Deine Chance!** Wir suchen **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** für unsere **Geschäftsstelle in Kassel** eine motivierte und zuverlässige **Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d)** in **unbefristeter Vollzeitbeschäftigung**. Du...

- verfügst über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- weist mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position auf
- hast hervorragende Organisations- und Kommunikationsfähigkeiten
- verfügst über einen souveränen Umgang mit MS Office und Office 365
- verfügst über Diskretion, Zuverlässigkeit sowie ein professionelles und freundliches Auftreten
- bevorzugst eine abwechslungsreiche und agile Tätigkeit
- Verfügst über eine selbständige und strukturierte Arbeitsweise und bist flexibel und belastbar

#### Deine Aufgaben...

- Unterstützung der Geschäftsleitung bei administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Koordination und Überwachung von Terminen und Geschäftsreisen
- Vorbereitung und Nachbereitung von Meetings und Besprechungen
- Erstellung von Präsentationen, Berichten und Protokollen
- Kommunikation und Korrespondenz mit internen und externen Ansprechpartnern
- Bearbeitung von vertraulichen Dokumenten und Informationen
- Organisation von Veranstaltungen und Firmenevents

#### Wir...

- bieten Dir eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem dynamischen Team sowie ein modernes Arbeitsumfeld mit attraktiven Sozialleistungen
- fordern Dich und fördern zugleich Deine berufliche Entwicklung
- bieten flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege

Wenn Du Dich in diesem Profil wiederfindet und Teil unseres Teams werden möchtest, freuen wir uns auf Deine aussagekräftige Bewerbung. Bitte nutze vorzugsweise unser Onlineformular für die Übersendung Deiner persönlichen Bewerbung bis zum **30.11.2024** oder sende diese alternativ an folgende Adresse:

**AWO gemeinnützige Gesellschaft  
für soziale Einrichtungen und Dienste  
in Nordhessen mbH**

- Personalabteilung -  
Wilhelmshöher Allee 32 A  
34117 Kassel

[www.karriere.awo-nordhessen.de](http://www.karriere.awo-nordhessen.de) Bitte sende Deine Bewerbungsunterlagen per Post immer in Kopie und nicht in Mappen mit Originalen. Es erfolgt keine Rücksendung. Alle überlassenen Daten werden unter Beachtung des Datenschutzes behandelt und gelöscht bzw. vernichtet.

#### Eckdaten

- Nummer: **119514**
- Erstelldatum: 16.09.2024
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:  
AWO gemeinnützige Gesellschaft für soziale Einrichtungen und Dienste in Nordhessen mbH, Wilhelmshöher Allee 32A, 34117 Kassel
- Region: Hessen / Kassel
- Zum / ab: 16.09.2024
- Festanstellung
- Vollzeit

#### Ansprechpartner\*in

**AWO gemeinnützige Gesellschaft für soziale Einrichtungen und Dienste in Nordhessen mbH**

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.