



Schleswig-Holstein

Assistent*in (m/w/d)

Assistent*in der Geschäftsbereichsleitung (m/w/d) Die Arbeiterwohlfahrt Schleswig-Holstein ist mit 14.000 Mitgliedern ein anerkannter Spitzenverband und Einrichtungsträger der Freien Wohlfahrtspflege. In rund 200 Einrichtungen und Diensten beschäftigen wir aktuell mehr als 4.500 Mitarbeiter*innen und bieten hochwertige Dienstleistungen in unterschiedlichen Bereichen der sozialen Arbeit an, vor allem in der Kinder-, Jugend-, Familien- und Altenhilfe sowie in den Bereichen Psychosoziale Dienste und Migration. Weitere Informationen zur Arbeit der AWO Schleswig-Holstein finden Sie unter www.awo-sh.de.

Stellenbeschreibung

Für den **Geschäftsbereich Assistenz und Beratung** mit Sitz in Neumünster suchen wir **zum nächstmöglichen Termin** eine*n **Assistent*in der Geschäftsbereichsleitung (m/w/d)** unbefristet mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 20 Stunden (Teilzeit) Zum Geschäftsbereich gehören landesweit 19 Einrichtungen mit mehr als 300 Mitarbeiter*innen. Sie unterstützen die Geschäftsbereichsleitung bei der Bearbeitung von strategischen, operativen und administrativen Prozessen. Dazu gehören u.a.: · Unterstützung und Zuarbeit bei der Entwicklung, Planung und Umsetzung strategischer und operativer Ziele · Projektunterstützung und mögliche Übernahme eigener Projekte · Vor- und Nachbereitung von Meetings (u.a. Erstellen von Präsentationen) · Terminplanung- und Organisation · Sicherstellen reibungsloser administrativer Abläufe (z.B. Rechnungen, Buchungen, Statistiken, Verträge) · Geschäftskorrespondenz, Netzwerkpflege und Kommunikationsschnittstelle (u.a. mit Kund*innen, Führungskräften, Mitarbeiter*innen, Abteilungen, externen Kooperationspartner*innen)

Sie bringen mit

· eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbar, · mehrjährige Berufserfahrung, wenn möglich mit Assistenz-Erfahrung, · Organisationstalent und eine schnelle Auffassungsgabe, · positives und professionelles Auftreten, · sicheren Umgang mit den gängigen MS-Office Anwendungen, · soziale Kompetenz, Empathie, eine wertschätzende Grundhaltung und · selbstständiges sowie strukturiertes Arbeiten.

Wir bieten Ihnen

· einen abwechslungsreichen Arbeitsplatz mit flexiblen Arbeitszeiten bei einem der größten sozialen Dienstleister Schleswig-Holsteins, · eine Vergütung nach TVÖD mit betrieblicher Altersvorsorge und Jahressonderzahlung, · attraktive Arbeitsbedingungen sowie Weiterbildungsmöglichkeiten und die Arbeit in einem vielseitigen Geschäftsbereich, · einen voll ausgestatteten Arbeitsplatz in einer sehr positiven Arbeitsatmosphäre, · die Möglichkeit zum partiellen mobilen Arbeiten, · individuelle technische Ausstattung, · Weiter- und Fortbildungen, · Rabatte durch Kooperation mit dem Anbieter Corporate Benefits und · vergünstigte Bahntickets für Strecken der NAH.SH (Jobticket) oder für das Deutschlandticket. **Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum 21.10.2024.**

Ihre Vorteile

[Jahressonderzahlung] [Mitarbeiter*innen-Beteiligung] [Mitarbeiter*innen-Events] [Mitarbeiter*innen-Rabatte]

Eckdaten

- Nummer: 120841
- Erstelldatum: 25.09.2024
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung: Geschäftsbereich Assistenz und Beratung Neumünster
- Region: Schleswig-Holstein / Mittelholstein
- Zum / ab: 15.10.2024
- Festanstellung
- Teilzeit - flexibel

Ansprechpartner*in

Geschäftsbereich Assistenz und Beratung

Rena Erichsen
Gotenstraße 32
24539 Neumünster

Telefon: 04321 9177 46
E-Mail: rena.erichsen@awo-sh.de