



Sachbearbeiter*in Organisation (m/w/d)

Wir suchen Dich! Der AWO Kreisverband Wesel e.V. bietet in über 100 Einrichtungen und Projekten kreisweit ein breites Spektrum an Dienstleistungen und Hilfen in unterschiedlicher Form und von hoher Qualität an. Mit über 1.200 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sind wir eines der großen sozialen Dienstleistungsunternehmen am Niederrhein. Alle AWO-Einrichtungen sind gemäß DIN EN ISO 9001/2015 und den speziellen AWO-Qualitätsanforderungen zertifiziert.

Stellenbeschreibung

Für den **Fachbereich Steuerung** suchen wir **zum nächstmöglichen Zeitpunkt, in Vollzeit (39,00 Stunden / Woche)**, eine **Sachbearbeitung Organisation (m/w/d)** **Zu Deinen Aufgaben zählen insbesondere:**

- Mitwirkung bei der Einführung und Umsetzung eines Systems zur strategischen Steuerung
- Entwicklung von steuerungsrelevanten Merkmalen und Kennzahlen
- Visuelle Aufbereitung und Darstellung
- Mitwirkung bei der Ausrichtung von Organisationseinheiten auf strategische Ziele
- Aufbau, Pflege und Entwicklung von Ziel-, Prozess- und Ressourcenmodellen
- Analyse, Messung und Planung von Arbeitskapazitäten
- Auswahl und Einsatz von Organisationsmethoden
- Permanente Überprüfung von Arbeitsverfahren
- Steuerung der zentralen Dokumentation von Informationen und Befugnissen
- Entwicklung und Fortschreibung des Stellenplans
- Vertretungsbefugnisse und Ermächtigungen
- Begleitung und Unterstützung von Organisationseinheiten bei der Umsetzung von Veränderungsschritten

Du bringst mit

- Beständenes Diplom, Master oder Bachelor Studium in betriebswirtschaftlichen Fächern
- Kenntnisse und Erfahrungen in der Entwicklung und Umsetzung von Systemen zur strategischen Steuerung
- Fähigkeit, steuerungsrelevante Merkmale und Kennzahlen zu entwickeln und visuell aufzubereiten
- Erfahrung in der Einführung und Betreuung von Steuerungssystemen, einschließlich der Entwicklung und Implementierung von Dokumentations- und Kennzahlensystemen
- Kenntnisse über die Auswahl und den Einsatz von Organisationsmethoden
- Erfahrung in der Entwicklung und Fortschreibung von Stellenplänen und der Verwaltung von Vertretungsbefugnissen und Ermächtigungen
- Kenntnisse über Umsetzungscontrolling und die Überwachung von Veränderungsprozessen
- Erfahrung in der Sicherstellung eines strategischen Berichtswesens
- Synchronisation von Strukturen und Ressourceneinsatz auf Ziel- und Prozessebene

Wir bieten Dir

- Ein nettes, motiviertes und engagiertes Team, welches sich auf die Zusammenarbeit mit Dir freut
- Eine strukturierte Einarbeitung
- Eine verantwortungsvolle Arbeit für und mit Menschen
- Freiräume für selbständiges und kreatives Handeln
- Vergütung nach dem TV AWO NRW inkl. Alterszusatzversorgung und VWL
- Corporate Benefits
- BusinessBike

Deine Vorteile

[Betriebliche Altersvorsorge] [Fahrradleasing] [Flexible Arbeitszeiten] [Mitarbeiter*innen-Events] [Mitarbeiter*innen-Rabatte] [Jahressonderzahlung]



Eckdaten

- Nummer: **121357**
- Erstellungsdatum: 07.11.2024
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
Geschäftsstelle , Uerdinger Str. 31, 47441 Moers
- Region: Nordrhein-Westfalen
- Zum / ab: nächstmöglichen Zeitpunkt
- Festanstellung
- Vollzeit

Ansprechpartner*in

bewerbungen@awo-kv-wesel.de
Marcus Malessa
Uerdingerstr. 31
47441 Moers

Telefon: 0284178892-60
E-Mail: bewerbungen@awo-kv-wesel.de
Internet: www.awo-kv-wesel.de