



Arbeiterwohlfahrt  
Düsseldorf  
VITA gGmbH

## Assistent\*in der Geschäftsführung (m/w/d)

**Die AWO Düsseldorf. Überkonfessionell. Inklusiv. Divers. Innovativ.** In unserer täglichen Arbeit setzen wir uns ein für eine sozial gerechte Gesellschaft, in der Platz für alle ist, unabhängig von Alter, geschlechtlicher Identität, Herkunft, Glaube oder körperlichen und geistigen Fähigkeiten. Wir proklamieren diese Werte nicht nur, sondern leben sie aktiv. Unsere Mitarbeitenden erbringen qualitativ hochwertige soziale Dienstleistungen für alle Bevölkerungsgruppen – mit Fachkompetenz, Verlässlichkeit und Leidenschaft. Die AWO VITA gGmbH ist eine der führenden Anbieterinnen sozialer Dienstleistungen in der Landeshauptstadt und hält in den beiden Hauptabteilungen Senior\*innenhilfe sowie Inklusion vielfältige ambulante, teil- und vollstationäre Angebote sowie Beratungen vor. Die AWO VITA gGmbH, ein Tochterunternehmen der Arbeiterwohlfahrt Düsseldorf, zeichnet sich seit vielen Jahren durch kontinuierliches, nachhaltiges Wachstum aus. Derzeit werden etwa 400 Senior\*innen sowie rund 300 Menschen mit Beeinträchtigung von unseren Mitarbeiter\*innen beraten und betreut. Sie suchen eine neue Herausforderung? Mit abwechslungsreichen, interessanten und spannenden Aufgaben? Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir eine\*n Assistent\*in der Geschäftsführung in Vollzeit. Die Position kann im Rahmen eines Jobsharings auch mit zwei Teilzeitkräften besetzt werden. - **Ohne Sie geht's nicht - Start:** zum nächstmöglichen Zeitpunkt | **Beschäftigung:** Vollzeit 39,00 Stunden/Woche, Teilzeit möglich, unbefristet

### Stellenbeschreibung

- Sie fungieren als rechte Hand der Geschäftsführung und unterstützen diese in allen organisatorischen und fachlichen Belangen des operativen Tagesgeschäftes.
- Dabei übernehmen Sie die Planung, Organisation und Koordination von Terminen, protokollieren Besprechungen und verfolgen Maßnahmen sowie Aufgaben nach.
- Die Erstellung von Präsentationen sowie Aufbereitung von Analysen, Statistiken und Berichten zählen ebenso zu Ihrem Verantwortungsbereich.
- Auch die Bearbeitung interner und externer Anfragen sowie Korrespondenz inklusive digitaler Archivierung und Ablage sind Teil Ihrer Aufgaben.

### Sie bringen mit

- abgeschlossenes Studium oder kaufmännische Ausbildung mit Berufserfahrung
- mehrjährige Erfahrung in einer vergleichbaren Position in einem dienstleistungsorientierten Umfeld
- Kommunikationsgeschick verbunden mit Umsetzungsstärke und einer ausgeprägten Serviceorientierung
- hohes Maß an Diskretion, Einsatzbereitschaft und Zuverlässigkeit

Schwerbehinderte Bewerber\*innen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt. Sie haben Interesse an der Stelle und möchten uns unterstützen? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf und Nachweisen. Im Auswahlverfahren werden ausschließlich über die AWO-Stellenbörse eingehende Onlinebewerbungen berücksichtigt. Sie haben Fragen zu der ausgeschriebenen Stelle? Dann sprechen Sie uns gerne an!

### Wir bieten Ihnen

- Ihre Arbeit macht sich bezahlt: Vergütung nach Tarifvertrag (TV AWO NRW) inkl. Jahressonderzahlung
- Freuen Sie sich auf 30 Tage Urlaub im Jahr (bei einer 5-Tage-Woche)
- Zusätzlich erhalten Sie neben dem tariflichen Urlaub bei uns 1x Regenerationstag (ab einer 2,5 Tage-Woche) und 1x AWO-Tag
- Viele Einsatzmöglichkeiten innerhalb der AWO Düsseldorf: Probieren Sie sich aus, bei uns haben Sie viele Perspektiven
- Attraktive Betriebsrente: Ihre betriebliche Altersvorsorge finanzieren wir zu 100%
- Günstiger unterwegs: Rabatt auf Ihr Rheinbahn-Ticket oder ein Zuschuss zum Deutschlandticket
- Professionelle Einarbeitung sowie umfassende Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Gelebte Werte: Toleranz, Fairness, Gerechtigkeit und Religionsfreiheit
- Funktionierende Betriebsratsgremien und Schwerbehindertenvertretung
- Sie wissen, wer zu uns passt: Werben Sie AWOLeg\*innen und erhalten Sie eine Prämie

### Ihre Vorteile

[ Betriebliche Altersvorsorge ] [ Flexible Arbeitszeiten ] [ Gute Verkehrsanbindung ] [ Jahressonderzahlung ] [ Kostenlose Parkplätze ] [ Mitarbeiter\*innen-Events ]



Arbeiterwohlfahrt  
Düsseldorf  
VITA gGmbH



#### Eckdaten

- Nummer: **122629**
- Erstellungsdatum: 29.10.2024
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:  
Geschäftsführung, Schloßallee 12c, 40229 Düsseldorf
- Region: Nordrhein-Westfalen / Düsseldorf
- Zum / ab: sofort
- Festanstellung
- Teilzeit - flexibel  
Teilzeit - Nachmittag  
Teilzeit - Vormittag  
Vollzeit

#### Ansprechpartner\*in

**Geschäftsführung**  
Jennifer Metzloff  
Schloßallee 12c  
40229 Düsseldorf

Telefon: 0211600252182  
E-Mail: [vita@awo-duesseldorf.de](mailto:vita@awo-duesseldorf.de)