



Arbeiterwohlfahrt
Bezirksverband
Westliches Westfalen e.V.

Referent*in der stellv. Geschäftsführung (m/w/d)

Als Referent*in der stellv. Geschäftsführung (m/w/d) unterstützen Sie uns im Geschäftsfeld „Wohnen und Leben im Alter“ bei konzeptionellen, operativen sowie strategischen Aufgaben. Sie können mit Ihrer Expertise einen wertvollen Beitrag zur Weiterentwicklung unseres Kerngeschäfts leisten. Mit Menschlichkeit, Mut, Verantwortung und Herzblut stellen wir uns als moderner Wohlfahrtsverband für die Zukunft auf. Wir sind mit fast 60 Seniorenzentren einer der größten Arbeitgeber in der stationären Pflege. Ihre Arbeit bei uns profitiert von einem starken Team und einem kollegialen Arbeitsumfeld, orientiert an unseren AWO-Werten. Gestalten Sie jetzt Ihre berufliche Zukunft mit uns! Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt für unsere Bezirksgeschäftsstelle in Dortmund **eine*n Referent*in der stellv. Geschäftsführung für den Bereich „Wohnen und Leben im Alter“ (m/w/d), in Vollzeit und unbefristet.**

Stellenbeschreibung

- Vertretung bei verbandspolitischen Gremien
- Erarbeitung von Empfehlungen und Stellungnahmen für die Gremien der freien Wohlfahrtspflege
- Planung, Durchführung und Auswertung fachübergreifender Projekte inkl. Berichtswesen
- Bearbeitung strategischer und operativer Fragestellungen bis zur Entscheidungsreife
- Inhaltliche Aufbereitung und Bewertung von Fachthemen, Stellungnahmen und Veröffentlichungen
- Bündelung, Aufarbeitung und Verbreitung von fachbereichsbezogenen Informationen
- Vorbereitung, Organisation und Nachbereitung von Sitzungen (inkl. Protokolle)
- Strategisches und vernetztes Zusammenwirken mit den Arbeitsfeldern der Altenhilfe und Gesundheit
- Information, Beratung und Vertretung der Mitgliedsorganisationen

Sie bringen mit

- Ein erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium im Bereich Pflege (z.B. Pflegemanagement, Pflegewissenschaften) oder vergleichbar
- Langjährige relevante Berufserfahrung
- Expertenwissen in der Altenhilfe sowie von Strukturen in der Pflege und Altenhilfe, insbesondere in der freien Wohlfahrtspflege
- Vertiefte Kenntnisse in der Sozialgesetzgebung
- Sie bringen ein sehr gutes Zeit- und Selbstmanagement mit, dabei handeln Sie stets lösungs- und zielorientiert
- Ihr souveränes und professionelles Auftreten wird durch Ihre ausgeprägte Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit abgerundet
- Sichere EDV-Kenntnisse (MS-Office Paket) setzen wir voraus

Wir bieten Ihnen

- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag und ein attraktives Tarifgehalt mit einem 13. Monatsgehalt (max. 80 %)
- Work-Life-Balance durch flexible Arbeitszeiten, 30 Tage Urlaub zzgl. 1 Regenerationstag und 2 freie Tage (Heiligabend & Silvester)
- Einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz und die Möglichkeit des mobilen Arbeitens (max. 50 %)
- Eine arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersversorgung in Höhe von 4,5 % des Monatsgehalts
- Fortbildung & Qualifizierung mit vielen Karriereperspektiven sind für uns selbstverständlich
- Gute Verkehrsanbindung, kostenlose Parkplätze, vergünstigtes Essen in der eigenen Kronen-Lounge
- Gesundheitsförderung, Mitarbeiterrabatte und JobRad stehen Ihnen zur Verfügung

Ihre Vorteile

[Betriebliche Altersvorsorge] [Fahrradleasing] [Finanzierte Fort- und Weiterbildung] [Flexible Arbeitszeiten] [Gute Verkehrsanbindung] [Homeoffice] [Jahressonderzahlung] [Kantine] [Kostenlose Parkplätze] [Mitarbeiter*innen-Events]
[Mitarbeiter*innen-Rabatte] [Mobiles Arbeiten]

Eckdaten

- Nummer: **127519**
- Erstelldatum: 02.12.2024
- Fachbereich: Einrichtungen der Altenhilfe
- Einrichtung:
Bezirksgeschäftsstelle, Kronenstr. 63-69, 44139 Dortmund
- Region: Nordrhein-Westfalen / Dortmund
- Zum / ab: zum nächstmöglichen Zeitpunkt
- Festanstellung
- Vollzeit

Ansprechpartner*in

AWO Bezirk Westliches Westfalen e.V.

Frau Brkic
Kronenstraße 63-69
44139 Dortmund

Telefon: 0231/5483-424
E-Mail: bewerbung@awo-ww.de
Internet: www.awo-ww.de