



Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

75 %

Das Tätigkeitsfeld umfasst die eigenverantwortliche Führung des Sekretariats. Als persönliche Assistenz unterstützen Sie die beiden Vorstands- bzw. Geschäftsführungsmitglieder in allen administrativen und organisatorischen Belangen.

Wenn Sie das gesuchte Organisations-talent besitzen, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

So sieht Ihr Arbeitsalltag aus:

- Als Assistenz der Geschäftsführung koordinieren Sie die Kommunikation und Terminabstimmung mit internen und externen Kooperationspartnern und bearbeiten die Geschäftskorrespondenz.
- Die Organisation, Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Veranstaltungen im Vorstandsbereich wird einen wesentlichen Arbeitsschwerpunkt bilden.
- Sie gestalten die Recherche und Aufbereitung von Unterlagen, überarbeiten Texte und erstellen Vorlagen und Präsentationen zur optimalen Unterstützung der Geschäftsführung.
- Für die optimale Präsenz des Unternehmens fällt die Organisation und Abwicklung von Dienstreisen inkl. deren Abrechnung in Ihren Verantwortungsbereich.
- Zudem übernehmen Sie die wichtige Aufgabe der Entwicklung und Übernahme von Projekten im Vorstandsbereich und kümmern sich um das damit verbundene Fördermittelmanagement.

Das wünschen wir uns von Ihnen:

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur Bürokauffrau/-mann, Verwaltungsfachkraft oder einen vergleichbaren Abschluss.
- Ihre sehr sicheren Fähigkeiten im Umgang mit den MS-Office Programmen unterstützen Sie in Ihrer gewohnten Arbeit mit digitalen Kommunikations- und Veranstaltungsformaten.
- Durch Ihr hohes Maß an Eigeninitiative und Verantwortungsbewusstsein sind Sie eine standfeste Unterstützung für die Geschäftsführung.
- Zu Ihren Stärken gehören neben Zuverlässigkeit und Umsicht selbstverständlich auch zielorientiertes und strukturiertes Arbeiten sowie ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten.
- Sie sind kommunikationsstark, teamorientiert, besitzen sehr gute Umgangsformen, treten sicher und verbindlich auf allen Hierarchieebenen auf und verfügen über eine hohe soziale Kompetenz.
- Die Organisationsstrukturen der Diakonie sind Ihnen bekannt, andernfalls sind Sie offen sich in diese einzuarbeiten.

Das dürfen Sie erwarten:

- Eine Vergütung nach den Arbeitsvertragsrichtlinien der Diakonie Mitteldeutschland, mit betrieblicher Altersvorsorge etc.
- Wir bieten einen spannenden Einblick in verschiedene Tätigkeitsfelder der Sozialwirtschaft mit einem sehr abwechslungsreichen Betätigungsfeld.
- Sie können Möglichkeiten zur stetigen Weiterentwicklung durch Fortbildungen und Qualifizierungsmaßnahmen wahrnehmen.
- Die Stelle ist für Berufs- und Quereinsteiger geeignet.

**Für Fragen zur Stelle oder dem
Bewerbungsverfahren:**

Christine Beck
Personalsachbearbeiterin
T +49 0345 2178-132

Senden Sie Ihre Bewerbung als PDF bis zum 30.11.2020
an bewerbung@stadtmission-halle.de
Postanschrift: Ev. Stadtmission Halle Eingliederungshilfe
gmbH, Weidenplan 3-5, 06108 Halle (Saale).