



Assistent*in der Geschäftsführung (m/w/d) **Bürokauffrau*mann (m/w/d)** **Kaufmännische*r Mitarbeiter*in (m/w/d)**

Die Arbeiterwohlfahrt (AWO) Kreisverband Breisgau-Hochschwarzwald und Emmendingen e. V. ist ein Spitzenverband der Freien Wohlfahrtspflege. Mit rund 50 Mitarbeitenden sind wir Dienstleistungsunternehmen mit dem Schwerpunkt Seniorenwohnen, Essen auf Rädern, Mobile Soziale Dienste und Familienzentrum. Wir verfügen über langjährige Erfahrung in der Betreuung von Senioren und sind Träger von 9 Seniorenwohnanlagen in zwei Landkreisen sowie einem Familienzentrum in Denzlingen. Darüber hinaus bieten wir unseren Ortsvereinen Beratung und Unterstützung an, insbesondere am AWO Schülerhort und der AWO Schülermensa in Denzlingen.

Im Zuge einer Umstrukturierung der Geschäftsstelle wird diese neue Stelle geschaffen.

Stellenbeschreibung

Wir suchen ab 01.11.2022 (oder nach Vereinbarung) eine/einen MitarbeiterIn (m/w/d) als

Verwaltungsassistenz (50% Stellenumfang / 19,25 Wochenstunden)

Ihre Aufgaben umfassen

- eigenständige Organisation der Bürokommunikation (Management der internen und externen Korrespondenz, Terminkoordinierung und -vorbereitung, Telefondienst, Ablage, Schreivarbeiten, Bestellung von Bürobedarf etc.)
- effiziente Unterstützung des Geschäftsführers in allen organisatorischen und administrativen Belangen
- eigenverantwortliche Organisation des Sekretariats
- Unterstützung / Koordinierung bei Projekten
- selbständige Erledigung aller Büroarbeiten
- Terminmanagement sowie Organisation von Dienstreisen, Veranstaltungen, Tagungen
- qualifizierte Vor- und Nachbereitung von Präsentationen, Dokumentationen, Informationen und Statistiken
- Erstellung von Sitzungs- und Gesprächsprotokollen
- Allgemeine Verwaltungs- und Sekretariatsaufgaben
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungsterminen sowie Annahme und Weiterleitung eingehender Anrufe
- Betreuung der ein- und ausgehenden Post
- Terminüberwachung
- Unterstützung bei Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, Social Media-Kanäle
- Prozessoptimierung

Sie bringen mit

- Kommunikationsfreude
- Soziale Kompetenz
- Spaß an einer sozialen Tätigkeit
- Identifikation mit den Grundsätzen der Arbeiterwohlfahrt
- Engagement und Begeisterungsfähigkeit
- Kaufmännische Ausbildung für Büromanagement oder eine vergleichbare Ausbildung sowie Berufserfahrung im oben genannten Bereich
- Praktische Erfahrungen in einer ähnlichen Funktion und gute Kenntnisse in der Büroorganisation
- versierter Umgang mit moderner Bürotechnik und fundierte Kenntnisse in allen Officeprogrammen
- Lösungsorientiertes Denken und Handeln sowie eine verantwortungsbewusste, sorgfältige und selbstständige Arbeitsweise

Wir bieten Ihnen

Vergütung und soziale Leistungen nach dem AWO Tarifvertrag Baden-Württemberg in EG 6

- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- JobRad und Hansefit
- Eingehende fachliche Einarbeitung
- Arbeiten in einem engagierten und motivierten Team
- Wertschätzung und Fairness im kooperativen Miteinander
- Zusätzliche betriebliche Altersversorgung und Jahressonderzahlung

Für uns zählen Ihre Stärken und Erfahrungen. Deshalb ist jeder, unabhängig von sonstigen Merkmalen wie z.B. Geschlecht, Herkunft und Abstammung oder einer eventuellen Behinderung bei uns willkommen. Wir freuen uns



- Spaß am Umgang mit Menschen, Teamfähigkeit, Organisationstalent, hohes Engagement und Stressresistenz
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

über Ihre Onlinebewerbung!

Ihre Vorteile

[Betriebliche Altersvorsorge] [Flexible Arbeitszeiten] [Gesundheits-Maßnahmen] [Gute Verkehrsanbindung] [Kostenlose Parkplätze] [Mitarbeiter-Events]

Eckdaten:

Stellennummer: 71093
Erstelldatum: 07.08.2022
Fachbereich: Einrichtungen der Altenhilfe
Anstellungsverhältnis: Festanstellung
Einsatzort: Gartenstr., 79312 Emmendingen
Einrichtung: Verwaltung
Zum / ab: 01.11.2022
Zeiteinteilung: Teilzeit - flexibel
Region: Baden-Württemberg

Kontakt:

AWO Kreisverband Breisgau-Hochschwarzwald und Emmendingen e.V.
Denis Deiser
Gartenstr.
79312 Emmendingen

Telefonnummer: 076419149115
E-Mail: deiser@awo-bhe.de
Internetseite: <http://www.awo-bhe.de>