https://www.awo-kisa.de/karriere/stellvleitung-it-2/

Assistent*in der Geschäftsführung (m/w/d) für AWO Kreisverband Aachen-Land e.V.

Arbeitgeber
AWO Kreisverband Aachen-Land e. V.

Arbeitsort
Friedrich-Ebert-Straße 46-48, Eschweiler, 52249, Deutschland

Arbeitspensum
Vollzeit

Bewerbung
Bewerbungen nehmen wir gerne über den unten stehenden Button oder per Mail entgegen:

bewerbung@awo-aachen-land.de

Beschreibung

Eschweiler ab sofort oder nach Vereinbarung Vollzeit

Du hast schon alles organisiert, noch bevor andere Fragen?

Als **Assistent*in der Geschäftsführung (m/w/d)** unterstützt du unsere Geschäftsführung in einem vielseitigen Umfeld der Sozialwirtschaft in der StädteRegion Aachen – von **Kindertagesstätten und Offenen Ganztagsschulen über Pflege bis hin zu Beratungsstellen**. Gemeinsam setzen wir uns für Menschen, Gesellschaft und Demokratie ein.

Du hast bereits **mehrjährige Berufserfahrung in einer Assistenzfunktion auf Geschäftsführungsebene** und weißt, worauf es bei der Unterstützung einer Geschäftsführung wirklich ankommt?

Dann möchten wir dich kennenlernen!

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

- Unterstützung bei **strategischen, operativen und administrativen Aufgaben**
- Terminmanagement und Priorisierung
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Besprechungen
- Protokollführung sowie Aufbereitung und Nachverfolgung von Ergebnissen
- Erstellung von Schreiben, Präsentationen und Dokumentationen
- Kommunikation mit Mitarbeitenden, Kooperationspartnern und externen Stellen
- Mitwirkung an internen **Prozesse**n und Kommunikationsarbeit
- Organisation und Koordination von **Veranstaltungen**

Qualifikationen / Anforderungen

Das bringst du mit

- **Mehrjährige Erfahrung in der Assistenz einer Geschäftsführung oder vergleichbaren Führungsebene**, idealerweise im sozialen oder pädagogischen Bereich
- **Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung**, ggf. einStudium, z.B. im Sozialmanagement/Kommunikationswissenschaften
- **Organisationsstärke** sowie strukturierte, selbstständige und vorausschauende Arbeitsweise
- Diskretion, Verantwortungsbewusstsein und **professionelles Auftreten**
- Sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- Sicherer Umgang mit **MS Office und digitalen Tools**, z. B. Canva
- Identifikation mit den **Werte**n der Arbeiterwohlfahrt

Wir bieten

- einem modernen Arbeitsplatz in einem **zukunftsorientierten Unternehmen**
- ein **spannendes und vielfältiges Aufgabenfeld**
- **flexible Arbeitszeiten** und die Möglichkeit zu **mobilem Arbeiten**
- durch den Arbeitgeber geförderte **Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten**
- eine **leistungsgerechte Vergütung nach Tarifvertrag AWO-NRW** inklusive Jahressonderzahlung
- **betriebliche Altersvorsorge**
- bis zu **34 freie Tage im Jahr**
- **JobRad**
- Zugang zu exklusiven **Mitarbeitervorteilen über benefits.me**
- **Prämienprogramm – Mitarbeitende werben Mitarbeitende**

Kontakte

Jetzt bist du gefragt!

Du kennst die Anforderungen einer Geschäftsführungsassistenz und möchtest deine Erfahrung in einem **krisensicheren Umfeld** einbringen?

Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung:

bewerbung@awo-aachen-land.de

AWO Aachen-Land e. V. · Friedrich-Ebert-Str. 46–48 · 52249 Eschweiler