

Stellenbezeichnung: Assistenz der Geschäftsführung (w/m/d) ID 7649

Für unsere Theologische Geschäftsführung der Hoffnungstaler Stiftung Lobetal suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Assistenz der Theologischen Geschäftsführung (w/m/d) mit 40 Wochenstunden unbefristet

Ihre Aufgaben sind:

- selbständige Auswertung und Zuordnung des Schriftverkehrs
- Unterstützung der Geschäftsführung durch qualifizierte Informationsaufbereitung
- Erstellung von Besprechungsunterlagen und Berichten
- selbständige Erstellung von vollständigen Präsentationen anhand von Vorgaben
- Wahrnehmung von Organisations- und Verwaltungsaufgaben
- schnelle Auffassungsgabe für komplexe Organisationen
- Zusammenarbeit mit der Anstaltskirchengemeinde
- Verwaltung, Pflege und Überwachung des Terminkalenders der Geschäftsführung
- Budgetüberwachung für den Verantwortungsbereich

Wichtig sind für uns:

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im Bereich Büromanagement
- Berufserfahrung im Office-Management für Führungskräfte
- Kenntnisse im kirchlich diakonischen Bereich
- Zuverlässigkeit, Loyalität und Diskretion auf allen Ebenen zeichnen Sie aus
- ein hohes Maß an Verantwortlichkeit, Belastbarkeit und Flexibilität
- Freude an Kommunikation

Wir bieten:

- die Vorteile eines etablierten Trägers mit verbindlichen Systemen der Mitbestimmung und der sozialen Sicherung
- eine Vergütung nach dem Tarif der AVR des Diakonischen Werkes Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz
- jährliche Sonderzahlungen
- regelmäßige Tarifierhöhungen und Stufensteigerungen
- vermögenswirksame Leistungen
- einen Kinderzuschlag pro Kind
- Bezuschussung zu einem Firmenticket
- diverse Mitarbeitervergünstigungen (Corporate Benefits)
- unsere Altersvorsorge
- Urlaubstage über den gesetzlichen Mindestanspruch hinaus
- Unterstützung für Weiterbildungsideen und eine berufliche Perspektive

Für Rückfragen steht Ihnen unsere Personalleiterin, Frau Cornelia Lütge, unter der Rufnummer: 03338-66-308 gerne zur Verfügung.