

Stellenausschreibung

Die arbewe ist ein gemeinnütziges Unternehmen mit derzeit drei Tochtergesellschaften, das es sich zur Aufgabe gemacht hat, soziale Dienstleistungen in den Bereichen Arbeit, Beschäftigung und Tagesstruktur, Wohnen und Beratung für Menschen mit einer psychischen Erkrankung zu erbringen.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt, spätestens zum 01. Juli 2018, ist die Stelle der

Assistenz der Geschäftsführung / Mitarbeiter*in für Öffentlichkeitsarbeit und allgemeine Verwaltungsaufgaben

zu besetzen. Es handelt sich um eine zunächst auf zwei Jahre befristete Vollzeitstelle, mit der Option auf ein unbefristetes Arbeitsverhältnis.

Ihre Aufgaben:

- Sitzungsmanagement, Organisation von und Protokollführung bei Regelkommunikationsmaßnahmen (insbesondere Aufsichtsratssitzungen und Gesellschafterversammlungen, Leitungskonferenzen, Betriebsversammlungen etc.)
- Büroorganisation, Führung von Korrespondenz sowie allgemeine Verwaltungsaufgaben
- Betreuung des Internet-Auftritts, Umgang mit sozialen Medien
- Formulierung von Pressetexten
- Organisation von Veranstaltungen
- Aufgaben im Bereich Personalmanagement (insbesondere Betreuung von Einstellungs- und Austrittsprozessen, Zeiterfassung, Führung der Arbeitszeit- und Urlaubskonten, Personalakten)
- Enge Zusammenarbeit mit internen und externen Dienstleistern/Abteilungen
- Optimierung von Betriebsabläufen

Wir erwarten:

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder einen vergleichbaren Berufsabschluss
- mehrjährige Berufserfahrung
- sehr gute Kenntnisse im Umgang mit den gängigen EDV-Programmen (MS-Office)
- fundierte Kenntnisse im Umgang mit sozialen Medien und Internet-Präsenz
- Stilsicherheit in Wort und Schrift
- Freundliches, offenes Auftreten, gute Kommunikationsfähigkeit und soziale Kompetenz
- Organisationsfähigkeit, gewissenhafte, zuverlässige und eigenständige Arbeitsweise
- Verantwortungsbewusstsein, Verschwiegenheit
- positive Grundhaltung zu Menschen mit psychischer Behinderung
- Fähigkeit, soziale und wirtschaftliche Anforderungen effektiv zu verknüpfen

Wir bieten:

- ein attraktives und vielfältiges Aufgabengebiet mit einem hohen Anteil an Eigenverantwortung
- eine den Aufgaben angemessene tarifliche Vergütung (TV AWO Bayern) mit umfangreichen Sozialleistungen, wie z.B. vermögenswirksamen Leistungen, Krankengeldzuschuss, betrieblicher Altersvorsorge



Stellenausschreibung

- eine sinnerfüllende Tätigkeit in einem engagierten gemeinnützigen Unternehmen
- eine wertschätzende und kollegiale Arbeitsatmosphäre
- angemessene Möglichkeiten zur Fort- und Weiterbildung

Die Bewerbung schwerbehinderter Arbeitnehmer*innen ist ausdrücklich erwünscht.

Bitte beachten Sie, dass eingereichte Bewerbungsunterlagen nicht zurück gesendet werden und Ihre Auslagen in Verbindung mit der Bewerbung und etwaigen Vorstellungsgesprächen nicht erstattet werden.

Ihre Daten werden ausschließlich im Rahmen des Bewerbungsverfahrens bearbeitet und spätestens sechs Monate nach Beendigung des Bewerbungsverfahrens gelöscht.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung per E-Mail in einer PDF-Datei bis spätestens 15.03.2018 an:

arbewe gemeinnützige GmbH
Frau Anke Triebel
Robert-Schedl-Weg 4
90471 Nürnberg
bewerbung-verwaltung@arbewe.de