

Die „HUMANITAS“ gGmbH sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) für mindestens 35 h / Woche



Die „HUMANITAS“ gGmbH ist ein, seit 1998 regional arbeitender, Träger im Raum Leipzig mit einem breiten Leistungsangebot für körper- und mehrfachbehinderte Kinder, Jugendliche und Erwachsene. Ziel und Aufgabe unseres Tuns ist es, die Lebensqualität und die Lebensfreude behinderter Menschen zu fördern und weiter zu entwickeln.

Die Philosophie unseres Trägers und seiner Arbeit lautet **"Hilfe zur Selbsthilfe"**.

In diesem Sinne betreibt die „HUMANITAS“ gGmbH integrative Kindertageseinrichtungen, interdisziplinäre Frühförderstellen, heilpädagogische Gruppen, ein Wohnhaus für körper- und mehrfachbehinderte Erwachsene, eine Ganztagsbetreuung, ein Ambulant unterstütztes Wohnen, sowie zwei stationäre Kinder- und Jugendwohngruppen nach SGB VIII.

Zur Strukturierung und Organisation des operativen Tagesgeschäfts, sowie zur Unterstützung der Geschäftsführung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte und wertorientierte Persönlichkeit.

Ihr Aufgabengebiet umfasst u. a.:

- Strukturierung des operativen Tagesgeschäfts der Geschäftsführung sowie ein effizientes Termin-, Mail- und Koordinationsmanagement
- Erstellung von Vorlagen und Schriftstücken jeglicher Art sowie die Erledigung der Geschäftskorrespondenz
- Zentrale und vertrauensvolle Schnittstelle zwischen der Geschäftsführung, den Einrichtungsleitungen, den Mitarbeitenden des Trägers sowie externen Partnern, Kostenträgern und Behörden
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, Arbeitskreisen und Versammlungen inklusive Protokollführung
- Erstellung von Präsentationen, Berichten, Statistiken und Vorlagen für interne und externe Themen
- Eigenverantwortliche Koordination kleinerer Projekte, Veranstaltungen und der internen Trägerkommunikation
- Koordination und Verwaltung von Bewerbungsverfahren

Sie bringen mit:

- eine abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungstechnische Ausbildung, ein Studium Sozialmanagement oder eine vergleichbare Qualifikation
- mehrjährige Berufserfahrung im Assistenzbereich, idealerweise in Non-Profit-Organisationen wünschenswert
- ausgeprägtes Verständnis für die Strukturen und Besonderheiten der freien Wohlfahrtspflege
- sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen sowie Offenheit für die digitale Transformation von Digitalisierungsprozessen
- hohes Maß an Diskretion, Loyalität, Organisationstalent sowie eine strukturierte, selbständige Arbeitsweise
- ausgeprägte Kommunikationsstärke, Empathie und ein souveränes Auftreten gegenüber unterschiedlichen Zielgruppen
- Identifikation mit den Werten und der Philosophie unseres Trägers

Wir bieten Ihnen:

- eine sinnstiftende und krisensichere Tätigkeit mit hoher Eigenverantwortung in einem kleinen, kollegialen Verwaltungsteam
- ein abwechslungsreiches, anspruchsvolles Aufgabenfeld
- eine leistungsgerechte Vergütung nach Haustarif / 30 Tage Urlaub
- diverse jährliche Sonderzahlungen, Erholungsbeihilfe, monatlicher Sachbezug
- diverse Sozialleistungen, wie betriebliche Altersvorsorge und Krankenzusatzversicherung
- die finanzielle und zeitliche Unterstützung von Fort- und Weiterbildungen
- Maßnahmen des betrieblichen Gesundheitsmanagements

Schwerbehinderte und ihnen Gleichgestellte werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt. Ein entsprechender Nachweis ist der Bewerbung beizufügen.

Sollten wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns über Ihre Bewerbung per E-Mail an die Geschäftsstelle der „HUMANITAS“ gGmbH unter: gs-ggmbh@humanitas-leipzig.de

Für Fragen stehen wir Ihnen unter Tel. 0341 8631910 gern zur Verfügung.