Assistenz für den AWO-Vorstandsvorsitzenden (m/w/d)

Gesellschaft: AWO-Duisburg

Einstellungsdatum: ab 01.03.2024

Beschreibung:

Gemeinsam für Duisburg noch mehr erreichen: Das starke Herz sucht Verstärkung!

Die AWO-Duisburg ist einer der großen Wohlfahrtsverbände in unserer Stadt. Knapp 950 Mitarbeitende engagieren sich an 41 Standorten für Kinder und Familien mit und ohne Migrationsgeschichte, für ältere und pflegebedürftige Menschen, für Jung und Alt.

Jetz bewerben: Bitte sende deine Bewerbungsunterlagen an:
AWO-Duisburg e. V., Personalservice,
Kuhlenwall 8, 47051 Duisburg

Arbeitgeber: AWO-Duisburg e. V.

Stellenart: Vollzeit

Arbeitsfeld: Verwaltung/Organisation

Stellenumfang: 39 Stunden/Woche

Arbeitsort: AWO-Geschäftsstelle, Kuhlenwall 8, 47051 Duisburg

Eintrittsdatum: ab 01.03.2024

Deine Aufgaben:

- Du repräsentierst als Assistenz des Vorstandes nicht nur die Geschäftsführung, sondern bist eine Visitenkarte für die ganze AWO durch dein Auftreten, deine Kompetenz und Freundlichkeit
- Du hältst deinem Chef den Rücken frei und unterstützt das Team der Geschäftsstelle, wo immer es notwendig ist
- Du arbeitest eng mit einer Kollegin zusammen und bist mit ihr erste Ansprechstelle für alle Anfragen, die die AWO-Geschäftsstelle telefonisch oder per E-Mail erreichen
- Die klassischen Sekretariats-Aufgaben hast du als Allrounder im Griff: Du bearbeitest die Post, koordinierst Termine, bereitest Sitzungen vor und nach, empfängst und bewirtest Gäste vor Ort und organisierst Veranstaltungen

- In Sachen Sitzungsunterlagen und Protokollführung hast du Erfahrung, du erarbeitest die Einladung und Entscheidungsvorlagen genauso selbstverständlich wie das Protokoll

im Anschluss
- Du übernimmst gerne Verantwortung für Projekte und Sonderaufgaben, weil dir das eigenständige Arbeiten und Finden von Lösungen Spaß macht
- Dein großes Plus: Du gehst gerne mit Sprache um, formulierst mit Freude Briefe zu besonderen Anlässen und bist eine Verstärkung beim Korrekturlesen von Texten aus dem Bereich Öffentlichkeitsarbeit

Was du mitbringst:

- Du hast eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, einen (Fach-)Hochschulabschluss im kaufmännischen Bereich oder eine vergleichbare Qualifikation
- Du hast mehrjährige Erfahrung im Bereich der Assistenz von Vorständen oder Geschäftsführungen
- Du liebst es, mit unterschiedlichen Menschen in einer breiten Spannweite zu kommunizieren

- Du bist ein absolutes Organisationstalent und verfügst über eine äußerst strukturierte und selbstorganisierte Arbeitsweise
- Du gehst sicher mit MS Office 365 um, sodass du deine Arbeit routiniert mit Excel und Co. vereinfachen kannst
- Du bist grundsätzlich technisch affin und suchst proaktiv nach EDV-basierten Lösungen, um Prozesse für dich und die Geschäftsstelle zu optimieren

Was uns als Arbeitgeber auszeichnet:

- Wir leben Vielfalt und werden dich nicht verbiegen, wir fragen dich nicht nach deiner Herkunft, Konfession oder Orientierung
- Deine Erholung ist uns wichtig: 30 Tage Urlaub stehen dir zu, wenn du 5 Tage pro Woche arbeitest
- Wir vergüten attraktiv nach TV AWO NRW, zahlen ein 13. Gehalt, übernehmen deine Altersvorsorge ohne Eigenanteil, bezuschussen deine freiwilligen Zusatzversicherungen und bieten dir vermögenswirksame Leistungen

- Wir sorgen dafür, dass du in deinem Bereich immer up to date bleibst und machen deine Fort- und Weiterbildungen gerne möglich
- Freue dich auf diverse Extras: Bikeleasing, AWO-Mitarbeitervorteile und Rabatte, gemeinsame Events, Zuschuss zu gesundheitsfördernden Maßnahmen
- Dein Einsatz und deine Treue machen sich bezahlt: Mitarbeiterwerbeprämie, Jubiläumszuwendung
- Wir leben Wohlfühlklima: Überzeuge dich von unserem kollegialen Zusammenhalt, der

gegenseitigen Unterstützung und Wertschätzung

Name: Julia Leggewie

Tel: 0203 3095-5005

Position: Assistentin des Vorstandsvorsitzenden

Email: bewerbung@awo-duisburg.de