

OBERLINHAUS

Menschen bilden

ASSISTENZ DER GESCHÄFTSFÜHRUNG (M/W/D)

Typ: 40 h/Woche **Start:** sofort **Standort:** Potsdam, Babelsberg

Das Oberlinhaus ist ein diakonisches Sozial-Unternehmen in der Region Potsdam, Potsdam-Mittelmark und Berlin. Unsere vielseitigen Kompetenzen liegen in den Bereichen Teilhabe, Gesundheit, Bildung und Arbeit. Mit über 2.100 Mitarbeitenden in 14 Gesellschaften sowie in der Oberlinstiftung und der Oberlin Kirchengemeinde sind wir einer der größten Arbeitgeber in Potsdam. Unsere vielseitigen Aufgaben und Dienstleistungen spiegeln sich in unserem Logo-Claim wider: Menschen bilden. begleiten. behandeln.

Das Oberlin Berufsbildungswerk eröffnet jungen Menschen mit Körper-, Lern-, psychischen und Mehrfachbehinderungen sowie mit Autismus, auch bei erheblichen Beeinträchtigungen, beste berufliche Chancen. Neben verschiedenen Angeboten der Berufsvorbereitung bieten wir über 30 staatlich anerkannte Ausbildungsberufe in sieben verschiedenen Fachbereichen an. Auf dem Campus in der Steinstraße haben wir 5 Internatshäuser und ein weiteres in Kleinmachnow, in denen die Teilnehmenden während ihrer Ausbildung wohnen können. Rund 500 Jugendliche mit Beeinträchtigung werden zurzeit von mehr als 300 Mitarbeitenden mit hoher rehapädagogischer Fachkompetenz begleitet und individuell gefördert. Die Integration unserer Auszubildenden in den ersten Arbeitsmarkt ist dabei unser wesentliches Ziel.

Verstärken Sie unser Team zum nächstmöglichen Zeitpunkt als

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

40 h/Woche

(Job-Kennziffer **OBERLIN2740**)

Ihre Aufgaben

- Unterstützung der Geschäftsführung im operativen Tagesgeschäft/bei administrativen Aufgaben
- Terminmanagement / Organisation / Vor- und Nachbereitung von Meetings / Besucherbetreuung
- Selbständige Vorbereitung der Gremien- und Ausschusssitzungen / Erstellung von Sitzungsunterlagen, Präsentationen / Protokollierung / Korrespondenz intern und extern
- Aktenführung / Ablageorganisation / Archivierung / Digitalisierung

Ihr Profil

- Sie haben eine positionsrelevante Ausbildung/Studium erfolgreich abgeschlossen und konnten bereits Berufserfahrung sammeln.
- Sie zeichnen sich durch Ihr hohes Engagement, Zuverlässigkeit sowie Teamspirit aus und sind den Umgang mit vertraulichen Angelegenheiten gewohnt.
- Sie arbeiten versiert mit Microsoft 365 und Microsoft Teams und begleiten eigenständig Projekte.
- Sie organisieren die enge und kontinuierliche Zusammenarbeit zwischen der Geschäftsführung, der Führungsmannschaft, der MAV und den Gremien in einem weitgehend „papierlosen“ Büro.
- Sie besitzen eine positive Einstellung zu unserem diakonischen Auftrag und unseren Werten.

Wir bieten

- eine Vergütung nach dem Tarif der AVR des DWBO mit systematischer Gehaltsentwicklung
- Entgeltgruppe EG 8, Gehalt je nach Berufserfahrung von 3.567,24 € bis 4.177,43 € brutto, Vollzeit
- 13. Monatsgehalt
- Kinderzuschlag
- vermögenswirksame Leistungen
- eine starke betriebliche Altersvorsorge
- regelmäßige Fort- und Weiterbildungsangebote
- die Vorteile eines großen etablierten Unternehmens

- eine verantwortungsvolle, abwechslungsreiche und vielseitige Tätigkeit
- unser Mobilitätsangebot: Zuschuss zu einem VBB-Firmenticket oder Nutzung eines für Sie kostenfreien Oberlin-Fahrrads oder JobRad

Wollen auch Sie ein Oberliner werden?

Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung unter Angabe folgender Job-Kennziffer **OBERLIN2740**.

Für nähere Informationen wenden Sie sich bitte an den Geschäftsführer, Herrn Daniel Klappenbach, Tel.: 0331 6694-120, E-Mail: daniel.klappenbach@oberlinhaus.de.

Bewerbung

Verein Oberlinhaus
Bewerbermanagement
Rudolf-Breitscheid-Straße 24
14482 Potsdam

bewerbung@oberlinhaus.de

www.oberlinhaus.de

Jetzt bewerben