

Der Oberlin e.V. ist als Schwerpunktträger der Jugendhilfe in Ulm und im Alb-Donau-Kreis tätig. Über 150 Mitarbeitende sind Teil unseres großen Teams und in unterschiedlichen Aufgabenfeldern tätig. Sie unterstützen Kinder, Jugendliche und Familien mit *Sozialpädagogischer Familienhilfe – Aufsuchender Familientherapie – Kindergarten – Sozialer Arbeit an Schulen – Wohngruppen – Inobhutnahme – verschiedensten Projekten für Kinder, Jugendliche und Familien – Erziehungsstellen – Pflegestellenbegleitung und noch vielem mehr.*



Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d)

Als Kinder- und Jugendhilfeeinrichtung sind wir in unterschiedlichen, spannenden Arbeitsfeldern der Sozialen Arbeit tätig. Damit diese Arbeit erfolgreich sein kann, wird u. a. auch eine gut funktionierende Verwaltung mit kaufmännischer Professionalität benötigt. Als Teil des Teams gehen Sie gerne mit Zahlen und Statistiken um, erledigen anfallende Büro-, Assistenz und Organisationsaufgaben, unterstützen nach Absprache in weiteren Bereichen wie bspw. der Buchhaltung, ... mit Ihren Fähigkeiten. Im kaufmännischen Bereich verstehen wir uns als Unterstützer für unsere pädagogischen Kollegen. Sie werden daher hier mit all ihrer Motivation und Ihrem Engagement gebraucht und geschätzt!

Bei Ihrer neuen Tätigkeit erwartet Sie ...

- Unterstützung der Geschäftsführung in allen administrativen und operativen Aufgaben
- Erarbeitung und Bereitstellung von Entscheidungsgrundlagen und -hilfen
- Projektvorbereitung, -planung und -kontrolle
- Terminkoordination und -vereinbarung und Assistenzaufgaben
- Mitwirkung bei Auswertungen und Ad-hoc-Analysen
- der Schriftverkehr und Telefonkontakt mit Ämtern, Behörden, Eltern, ...
- die Unterstützung bei weiteren Aufgaben des Bereichs im Rahmen Ihrer Möglichkeiten und Stärken
- ein angenehmes Betriebsklima und nette, motivierte Kollegen in einem Arbeitsumfeld mit moderner technischer Unterstützung

Für uns selbstverständlich ist ...

- Ihre Einbindung in ein professionelles und erfahrenes Team
- die Möglichkeit, dass Sie Ihr Arbeitsumfeld mitgestalten und weiterentwickeln können
- die Entwicklung Ihrer Fähigkeiten und Ihres Wissens durch Fort- und Weiterbildungen
- die intensive Begleitung Ihrer Tätigkeit durch unsere Fachberatung und externe Supervision
- die Vorsorge für Ihr Alter: Dafür bieten wir Ihnen eine betriebliche und private Altersvorsorge an: ZVK-Rente, Wertguthabenkonto, Betriebliche Altersvorsorge, ...

Wir wünschen uns von Ihnen ...

- ein BWL/ VWL-Studium mit Berufserfahrung
- Erfahrungen im Bereich Assistenz, Buchhaltung und Controlling, gerne SAP-Kenntnisse
- Hohe Zahlenaffinität und kaufmännisches Verständnis
- Interesse an Ordnung, durchdachter Organisation und sorgfältigem Arbeiten
- Engagierte, selbstständige, ziel- und ergebnisorientierte Arbeitsweise
- einen souveränen Umgang mit modernen Kommunikationsmitteln, insbesondere MS Office
- den Wunsch etwas bewegen zu wollen

Was Sie wissen sollten:

- Wir suchen Sie ab sofort oder nach Absprache
- Der Stellenumfang beträgt 100% einer Vollzeitstelle
- Die Gehaltseingruppierung erfolgt, entsprechend Ihren Voraussetzungen, nach dem Tarifvertrag „AVR-Württemberg“

Sie möchten ...

- noch mehr wissen? Dann fragen Sie gerne bei unserer kaufmännischen Vorständin Frau Ute Heckmann 0731 850 74 – 702 nach
- gerne ein Teil unseres Oberlin-Teams werden? Dann senden Sie Ihre Bewerbung bitte per E-Mail an Kathrin Scheck unter bewerbung@oberlin-ulm.org

Stellenangebot

