

Du willst Menschen helfen und in Deinem Job etwas für die Gesellschaft bewegen? Dann komm zu uns!

Der Oberlin e.V. engagiert sich als Kinder- und Jugendhilfsorganisation seit über 60 Jahren im süddeutschen Raum, schwerpunktmäßig in der Region Ulm und im Alb-Donau-Kreis. Unser 160-köpfiges Team bietet dort für Kinder, Jugendliche sowie Familien verschiedene Hilfen an. Wir haben es uns zum Leitbild gemacht Menschen Zukunft zu schenken und suchen Dich, der uns dabei hilft für diese Menschen die Zukunft ein wenig besser zu gestalten!



Wir suchen daher Dich zum nächstmöglichen Zeitpunkt als

Assistenz/ Referent des Vorstands (m/w/d)

Bei Deiner neuen Tätigkeit erwartest dich als Assistenz des Vorstands (m/w/d) ...

- die schwerpunktmäßige Zuständigkeit für kaufmännische Fragestellungen: Du unterstützt den Vorstand bei betriebs- und finanzwirtschaftlichen Fragestellungen.
- für die Entscheidungsvorbereitung übernimmst Du Recherchetätigkeiten und bereitest Informationen in enger Zusammenarbeit mit unserem Rechnungswesen & Controlling auf.
- die selbständige Erarbeitung aussagekräftige Entscheidungsvorlagen, Präsentationen und Vorschläge für deren Umsetzung
- die umfassende Unterstützung des Vorstands in seinem Tagesgeschäft sowie bei Projektaufgaben
- die Wertschätzung des Vorstands, der Deine positive, zuverlässige und motivierte Arbeiten schätzt und sich und seine Themen durch Dich in seinem anspruchsvollen Arbeitsalltag „jonglieren“ lässt
- je tiefer Du in die vielfältigen Aufgabenbereiche vordringst, umso mehr Verantwortung und inhaltliche Herausforderungen wird Deine Assistenz beinhalten

Für uns selbstverständlich ist ...

- Deine Einbindung in ein professionelles, kollegiales und hochmotiviertes Team
- die Möglichkeit, dass Du Deine eigenen Ideen miteinbringst und Dein Arbeitsumfeld mitgestalten und weiterentwickeln kannst
- zahlreiche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- einen attraktiven Arbeitsvertrag mit tariflicher Vergütung gemäß den Arbeitsvertragsrichtlinien Diakonie Württemberg (angelehnt an TvöD) sowie eine tarifliche Jahressonderzahlung und eine betriebliche Altersvorsorge.

Wir wünschen uns von Dir ...

- ein abgeschlossenes Studium der Betriebswirtschaftslehre, Sozialwirtschaft oder eine vergleichbare Qualifikation – bevorzugt mit Berufserfahrung
- sehr gute Kenntnisse in MS Office, speziell in Excel
- ein ausgeprägtes Organisationstalent, eine hohe Kommunikationsfähigkeit sowie analytisches Denken zählen zu Deinen Stärken.
- Du arbeitest selbstständig und strukturiert– hast einen Blick dafür, wo Du gebraucht wirst.
- Du bringst eine hohe Einsatzbereitschaft und ein hohes Maß an Zuverlässigkeit mit

Du möchtest ...

- noch mehr wissen? Dann frage gerne bei unserer kaufmännischen Vorständin Frau Ute Heckmann 0731 850 74 – 702 oder unter u.heckmann@oberlin-ulm.org nach
- gerne ein Teil unseres genialen Oberlin-Teams werden? Dann sende uns deine Bewerbung über das Bewerbungsformular auf unserer Homepage unter www.oberlin-ulm.org

Stellenangebot

