

# **VOLKSSOLIDARITÄT**

Die Volkssolidarität Regionalverband Döbeln e.V. betreibt Einrichtungen der ambulanten und teilstationären Pflege, Betreutes Seniorenwohnen, Kindertagesstätten und ambulante Erziehungshilfe mit rund 160 MitarbeiterInnen.

Mit Wirkung möglichst **zum 01.11.2022** suchen wir eine(n)  
**Assistent(in) der Geschäftsführerin (m/w/d)**  
**(35h/ Woche)**

## **Ihre Aufgaben:**

- Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung und den Führungskräften bei administrativen und organisatorischen Aufgaben in unseren Arbeitsfeldern
- Planung, Koordination und Überwachung von Terminen der Geschäftsführung
- Protokollführung bei Dienstberatungen
- Verfassen von Briefen, Pressemitteilungen, Bearbeiten von Flyern
- Bearbeiten von Mietanfragen im Betreuten Wohnen
- Führen von Mieterakten
- Abgabe und Übergabe von Mieteinheiten
- Ansprechpartner(in) Fuhrpark
- Vorbereitende Arbeiten zur Lohn-/Gehaltszahlung

## **Ihr Profil:**

- Idealerweise mehrjährige Berufserfahrung in vergleichbarer Position
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse (Word, Excel, PowerPoint)
- Abgeschlossene geeignete Berufsausbildung
- Gewissenhafte, strukturierte und diskrete Arbeitsweise
- Einsatzbereitschaft, Durchsetzungskraft, Zuverlässigkeit

## **Wir bieten:**

- Gründliche Einarbeitung
- Sichere berufliche Perspektive in einem sozial denkenden Unternehmen
- Vergütung entsprechend der Positionsverantwortung
- Individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten
- Flache Hierarchien und eine offene Kommunikationskultur

Vollständige Bewerbungen sind per E-Mail oder per Post **bis spätestens zum 04.09.2022** zu richten an:

## **Volkssolidarität Regionalverband Döbeln e.V.**

Württembergische Straße 4  
04720 Döbeln  
Bewerbung@volkssoli-doebeln.com

Die Bewerbungsgespräche finden in den Kalenderwochen 36 und 37 statt.

Schwerbehinderte Bewerber(innen) werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.