



Echt AWO. Seit 1919.
Erfahrung für die Zukunft.

AWO Regionalverband Rhein-Erft & Euskirchen e.V.

Interne Stellenausschreibung

Anfordernde Einrichtung: **Geschäftsstelle**

Geschäftsbereich: **Geschäftsführung**

Stellenbezeichnung: **Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)**

Stellenanteil: **Vollzeit**
 Teilzeit **Wochenarbeitszeit** **Stunden**

Eintritt: **01.06.2021 oder früher**

Austritt: **unbefristet**

Aufgabenbeschreibung: **gesamte Büroorganisation der Geschäftsführung, Bearbeitung von E-Mails bei Aushäusigkeit der Gf, Beantwortung von Anfragen etc., Terminplanung, -organisation und -überwachung, Telefonmanagement, Datenbankmanagement, Sitzungsmanagement, insbes. der Vorstandssitzungen, Bereichsleitersitzungen und Konferenzen der Führungskräfte (u. a. Vor- und Nachbereitung, Protokollführung) digital und analog, Organisation von Vorstandssitzungen /-klausuren, Archivierung und Ablage nach Aktenplan, Reiseplanung und Kostenabrechnungen, Projektbetreuung, Erstellung von Berichten, Report etc. für den Geschäftsführer**

Notwendige Qualifikation: **abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, mehrjährige Berufserfahrung in vergleichbarer Position, analytische und konzeptionelle Arbeitsweise, sicherer Umgang mit MS-Office und Standardsoftware, hohe Organisationsfähigkeit, buchhalterische Kenntnisse, Durchsetzungsfähigkeit und Verantwortungsbewusstsein**

Vergütung: **nach TV-AWO NRW**

Einsende-/Abgabeschluss: **15.03.2021**

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

An: AWO Regionalverband Rhein-Erft & Euskirchen e.V.
Zeiss Straße 3a
50126 Bergheim
Fachgruppenleitung Personal
Gertrud Heinen

g.heinen@awo-bm-eu.net
www.awo-bm-eu.de

Bergheim, den 22.02.2021