



Persönliche*r Referent*in

ab sofort, mit 100 % RAZ, für die kaufmännische Leitung im Unternehmensverbund Diakoniewerk Simeon mit den Bereichen Pflege & Betreuung, Behindertenhilfe, Jugend- und Familienhilfe, Wohnungslosenhilfe, Suchthilfe und Soziales & Integration

Sie jonglieren gern mit Terminen, Zahlen und Dokumenten? Büroorganisation und Unterstützung im kaufmännisch-administrativen Bereich sind Ihnen nicht fremd sondern gelebter Alltag? Wenn Sie dabei auch noch stets einen kühlen Kopf bewahren und Freude an vielseitigen Aufgaben haben, sind Sie bei uns genau richtig!

So sieht Ihr Arbeitsalltag aus:

- Sie assistieren unserer kaufmännischen Leitung und behalten bei administrativen und organisatorischen Aufgaben stets den Überblick.
- Sie sind für die interne Koordination und Kommunikation von Aufgaben sowie für die Kommunikation mit externen Kooperationspartner*innen zuständig.
- Sie recherchieren zu betriebswirtschaftlichen Themen und bereiten Präsentationen, Zahlenmaterial und Entscheidungsvorlagen auf.
- Sie steuern mit einem hohen Grad an Eigenverantwortung Sonderprojekte.
- Sie überprüfen mit Argusaugen Prüfberichte, Berechnungen und Bilanzzahlen.
- Sie bilden die Nahtstellenfunktion zwischen den Geschäftsleitungen und den Fachbereichsleitungen sowie den Organen des Kirchenkreises und dem Kirchenverbund.
- Sie aktualisieren und modernisieren hierbei sowohl Organisations- und Ablagestrukturen als auch Arbeitswerkzeuge eigeninitiativ.
- Sie organisieren betriebliche Veranstaltungen und Meetings.
- Sie arbeiten eng mit der persönlichen Referentin der Geschäftsführung sowie anderen Assistenzfunktionen im Unternehmensverbund zusammen.

Das wünschen wir uns von Ihnen:

- Sie verfügen über eine kaufmännische (Hochschul-) Ausbildung oder Vergleichbares.
- Sie konnten bereits Erfahrungen in den Bereichen Büromanagement, Projektmanagement & Finanzen sammeln.
- Sie sind eine freundliche, aufgeschlossene und motivierte Person mit Organisationsgeschick.
- Sie zeichnen sich durch eine strukturierte, selbstständige sowie ergebnis- und lösungsorientierte Arbeitsweise aus.
- Sie verfügen über ein hohes Maß an Flexibilität und Belastbarkeit.
- Teamorientierung/-working sind für Sie keine Fremdwörter.
- Sie beherrschen das MS-Office-Paket aus dem Effeff und sind neuen IT-Anwendungen gegenüber aufgeschlossen.
- Wünschenswert sind Kenntnisse und eine interessierte Grundhaltung für die Sozial-, Pflege- und Gesundheitslandschaft.
- Erfahrungen im diakonischen/kirchlichen Kontext sind von Vorteil.

Das dürfen Sie erwarten:

- Vollzeitstelle bei tariflicher Bezahlung nach TV EKBO
- Betriebliche Zusatzrente
- Vielseitige und eigenverantwortliche Tätigkeit
- Wertschätzendes und achtsames Miteinander
- Zusammenarbeit in einem engagierten, freundlichen Team
- Langfristiges und stabiles Arbeitsverhältnis

Vielfalt ist uns wichtig. Wir freuen uns über Bewerbungen von Menschen ungeachtet ihrer ethnischen, nationalen oder sozialen Herkunft, des Geschlechts, einer Behinderung, des Alters oder ihrer sexuellen Identität.

Gern zeigen wir Ihnen bei einem unverbindlichen Besuch unseren Arbeitsalltag und beantworten Ihre Fragen.

Kontakt und Bewerbung:

Diakoniewerk Simeon gGmbH
Maria Berg
Rübelandstr. 9
12053 Berlin
T 030/68904-280
M 0152/03462370
m.berg@diakoniewerk-simeon.de

Bewerbungen per E-Mail bitte mit maximal 5 MB einsenden.

