



Wir suchen eine
Assistenz (m/w/d) der Geschäftsführung
für unseren **Kaufmännischen Geschäftsbereich**
zum **nächstmöglichen Zeitpunkt**

Was sind Ihre Aufgaben?

- Assistenz der Geschäftsführung im Tagesgeschäft
- Bearbeitung allgemeiner Büro- und Geschäftsabläufe
 - schriftliche und telefonische Korrespondenz
 - Aktenführung
 - Koordination und Organisation von Terminen, Meetings und Veranstaltungen sowie Protokollführung
 - Organisation von Geschäftsreisen und Veranstaltungen

Sie verfügen über:

- ausgebildeter Kaufmann (m/w/d)
- idealerweise Kaufmann für Büromanagement (m/w/d)
- oder verfügen über eine vergleichbare Qualifikation

Zusätzliche Voraussetzungen:

- grundlegende Erfahrungen in den genannten Aufgabenbereichen
- Führerschein Klasse B und die Bereitschaft, den privaten PKW für dienstliche Zwecke zu nutzen
- absolute Vertraulichkeit
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- den Umgang mit dem MS-Office-Paket beherrschen Sie exzellent

Wir arbeiten:

- nach dem humanistischen Menschenbild
- ergebnisorientiert
- teamorientiert
- in enger Zusammenarbeit mit allen Geschäftsbereichen

Was bieten wir Ihnen als Ihr neuer Arbeitgeber?

- flexible/verlässliche Arbeitszeiten in Voll- oder Teilzeit mit min. 30,0 Std./Woche
- eine attraktive Vergütung mit Weihnachts- und Urlaubsgeld
- arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge
- regelmäßige interne und externe Fortbildungen
- einen kreativen, abwechslungsreichen und verantwortungsvollen Arbeitsplatz
- einen zukunftsorientierten Arbeitgeber
- Firmenfitness

Ihre Bewerbung:

Wenn Sie Lust auf eine neue, interessante und anspruchsvolle berufliche Herausforderung haben, dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung unter Angabe der **Stellenummer 151/21** an:

Paritätische Lebenshilfe Schaumburg-Weserbergland GmbH, Leiterin Personal, Kirsten Thiel, Ostring 6, 31655 Stadthagen oder per E-Mail an: personal@plsw.de

Wir setzen uns für den Schutz der in der PLSW betreuten Menschen, Kinder und Jugendlichen vor Gewalt und Missbrauch ein und verlangen vor jeder Einstellung und später in regelmäßigen Abständen ein aktuelles erweitertes Führungszeugnis. Schwerbehinderte Bewerber (m/w/d) werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.