



Assistent*in der Geschäftsführung (m/w/d)

Der **AWO Ortsverein Bad Godesberg e.V.** mit seinem aktiven Vereinsleben betreibt ein Nachbarschaftszentrum in Friesdorf und hat eine Beteiligung an einem Quartiersmanagement in Pennenfeld. Das Vorstandsbüro des Ortsvereins befindet sich in Bonn Bad Godesberg.

Die **AWO Pflege + Service gGmbH** in Bonn Bad Godesberg hat sich auf vielfältige zukunftssträchtige Dienstleistungen im stationären und ambulanten Bereich der Altenhilfe spezialisiert.

Damit wir auch weiterhin qualitativ hochwertige Dienstleistungen anbieten können, brauchen wir Unterstützung in der zentralen Verwaltung der beiden Organschaften.

Für diese herausfordernde und zukunftsichernde Aufgabe suchen wir für den **Vorstand** und die **Geschäftsführung** eine **Assistenz (m*w*d) in Voll- oder Teilzeit**.

Stellenbeschreibung

Ihre Aufgaben u.a.:

- Erledigung aller anfallenden Verwaltungsaufgaben für den Vorstand des Vereins und die Geschäftsführung.
- Allgemeine Unterstützung des Verwaltungsteams.
- Eigenständige Bearbeitung und Koordination von Aufgaben und Projekten (Projektmanagement).
- Terminüberwachung sowie Vorbereitung von Anträgen und Verwendungsnachweisen im Rahmen der Projektfinanzierung.
- Mitarbeit bei der Erstellung von Budgets und Finanzplänen.
- Organisation und Vorbereitung von Besprechungen, Sitzungen und Protokollführung.
- Erstellen von Präsentationen.
- Betreuung der Homepage und des Unternehmensauftritts in sozialen Medien (Öffentlichkeitsarbeit).
- Mitgliederverwaltung und Aktenführung.
- Schnittstellenfunktion zwischen Belegschaft und Vorstand/Geschäftsführung.
- Betreuung des zentralen Qualitätsmanagements und des Versicherungsmanagements.

Sie bringen mit

- Sie verfügen über eine zum Aufgabenspektrum passende Berufsausbildung, ein Studium oder entsprechende Berufserfahrung in vergleichbarer Position.
- Sie beherrschen die gängigen Softwareprogramme.
- Sie verfügen über sichere Kenntnisse der deutschen Sprache im Sprechen und Schreiben (Rechtschreibung und Grammatik).
- Sie arbeiten strukturiert und selbstständig.
- Sie sind bei Bedarf flexibel in der Wahrnehmung Ihrer Arbeitszeiten, da die Sitzungen zu unterschiedlichen Tageszeiten stattfinden.
- Sie sind verantwortungsbewusst, loyal, leistungsbereit, lösungsorientiert und haben eine positive Haltung in Bezug auf die Werte und Ziele der Arbeiterwohlfahrt.

Wir bieten Ihnen

- Ein hohes Maß an selbstständigem und flexiblem Arbeiten.
- Ein attraktiver, abwechslungsreicher und sicherer Arbeitsplatz in einem professionellen und freundlichen Team.
- Eine strukturierte Einarbeitung in das gesamte Aufgabengebiet.
- Gestaltungspielräume für die Entwicklung neuer Ideen und Strategien.
- Eine leistungsgerechte Vergütung nach AWO NRW Tarifvertrag.
- Teilnahme an Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten (intern und extern).
- Attraktive Sozialleistungen, wie z.B. Gesundheitsvorsorge.
- Eine offene, tolerante und wertschätzende Unternehmenskultur.

Die Stelle ist in Voll- oder Teilzeit zu besetzen.

Bewerber*innen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt. Außerdem begrüßen wir ausdrücklich die Bewerbung von Frauen, Berufsanfänger*innen und Menschen mit Migrationshintergrund.

Bewerben Sie sich jetzt - Wir freuen uns auf Sie!



Eckdaten

- Nummer: **140204**
- Erstelldatum: 13.05.2025
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
Verwaltung , Wichterichstraße 10, 53177 Bonn
- Region: Nordrhein-Westfalen / Bonn/Rhein-Sieg-Kreis
- Zum / ab: ab sofort
- Festanstellung
- Teilzeit - flexibel
Vollzeit

Ansprechpartner*in

Verwaltung

N. N.

Wichterichstraße 6-10
53177 Bonn

Telefon: 0228-93191-16

E-Mail: personal@awo-badgodesberg.de