



## Sekretär\*in der Geschäftsführung (m/w/d)

### Stellenbeschreibung

#### Sekretariat der Geschäftsführung (w/m/d)

I-2026-207 / E-2026-207 Standort Landesgeschäftsstelle Saarbrücken Arbeitsbedingungen ab sofort Vollzeit  
39,5 Wochenstunden Konditionen TV AWO Saarland EG 9 unbefristet

#### Ihre Aufgaben bei uns

- Eigenverantwortliche Organisation und Führung des Sekretariats gemeinsam mit einer Kollegin – Sie strukturieren und steuern Ihren Arbeitsbereich selbstständig, stimmen sich regelmäßig ab und vertreten sich gegenseitig
- Proaktive und eigenständige Terminplanung, -koordination und -überwachung für die Geschäftsführung – Sie antizipieren Bedarfe und setzen Prioritäten ohne Einzelanweisung
- Selbstständige Erstellung, Bearbeitung und Qualitätssicherung von Korrespondenz, Berichten, Präsentationen und vertraulichen Unterlagen
- Eigenverantwortliche Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, Gremiensitzungen und Veranstaltungen einschließlich Protokollführung und Ergebnissicherung
- Direkte Kommunikation und Koordination mit internen Fachabteilungen sowie externen Partnern, Behörden und Gremien – in laufenden Vorgängen regelmäßig ohne Rücksprache
- Selbstständige Priorisierung, Bearbeitung und Weiterleitung eingehender Anfragen sowie eigenständige Entscheidung über Dringlichkeit und Zuständigkeit
- Eigenverantwortliche Organisation von Dienstreisen einschließlich Buchung und Reisekostenabrechnung
- Pflege und Weiterentwicklung von Ablage-, Akten- und Dokumentenmanagementsystemen in eigener Zuständigkeit
- Unterstützung der Geschäftsführung bei Projekten und Sonderaufgaben

#### Sie bringen mit

- Abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/-mann für Büromanagement, Rechtsanwaltsfachangestellte/r, Verwaltungsfachangestellte/r oder vergleichbare kaufmännische Ausbildung mit mehrjähriger einschlägiger Berufserfahrung
- Oder abgeschlossene Hochschulausbildung (Bachelor/FH-Diplom) in einem einschlägigen Studiengang mit entsprechenden Kenntnissen
- Sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift sowie sicherer Umgang mit der deutschen Rechtschreibung und Grammatik
- Versierte Kenntnisse in MS Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint) und SharePoint

#### Wir bieten Ihnen

- Altersvorsorge
- Eigene Akademie
- Tarifvertrag mit vielen Zusatzleistungen
- Jahressonderzahlung
- Beihilfefond

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

#### Wünschenswert:

- Berufserfahrung im Sekretariats- oder Assistenzbereich, idealerweise auf Leitungsebene
- Grundkenntnisse in Englisch für gelegentliche Korrespondenz

#### Persönliche Kompetenzen:

- Ausgeprägte Diskretion und Vertrauenswürdigkeit im Umgang mit sensiblen und vertraulichen Informationen
- Hohe Eigeninitiative, Organisationstalent und strukturierte, selbstständige Arbeitsweise
- Ausgeprägtes Kommunikationsvermögen und sicheres, professionelles Auftreten
- Teamfähigkeit sowie serviceorientiertes Denken und Handeln
- Belastbarkeit und Flexibilität in einem dynamischen Arbeitsumfeld

#### Eckdaten

- Nummer: **169389**
- Erstelldatum: 15.03.2026
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:  
Hohenzollernstr. 45, 66117 Saarbrücken
- Region: Saarland
- Zum / ab: 15.03.2026
- Festanstellung
- Vollzeit

#### Ansprechpartner\*in

Bewerbermanagement BITE  
Hohenzollernstr. 45  
66117 Saarbrücken

Telefon: 068158605888