



Leiter*in Geschäftsführungsbüro (m/w/d)

Die AWO Thüringen steht für professionelle soziale Dienstleistungen, wirtschaftliche Stabilität und eine wertorientierte Unternehmenskultur. Als Spitzenverband der Freien Wohlfahrtspflege gestalten wir soziale Entwicklungen aktiv mit und verbinden fachliche Qualität mit gesellschaftlicher Verantwortung. Für unsere Geschäftsstelle in Erfurt suchen wir **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine erfahrene, strategisch denkende und kommunikationsstarke Persönlichkeit als **Leitung Geschäftsführungsbüro (m/w/d)**. Sie koordinieren die Arbeit des Geschäftsführungsbüros, unterstützen die Geschäftsführung in organisatorischen und bereichsübergreifenden Fragestellungen und sorgen für verlässliche Informations- und Abstimmungsprozesse. Die Position ist **unbefristet** und kann in **Vollzeit** oder auf Wunsch auch in **Teilzeit** besetzt werden.

Stellenbeschreibung

- **Unterstützung der Geschäftsführung**
 - Beratung und Unterstützung der Geschäftsführung in grundsätzlichen, organisatorischen und operativen Fragestellungen
 - Koordination sowie finale Abstimmung von Konzepten, Handlungsempfehlungen und Entscheidungsvorlagen
 - eigenständige Steuerung und Begleitung bereichsübergreifender Projekte sowie Organisationsentwicklungsprozesse
- **Koordination des Geschäftsführungsbüros**
 - fachliche und organisatorische Leitung des Geschäftsführungsbüros
 - Führung und Koordination der Referent*innen der Geschäftsführung sowie des Sekretariats
 - Steuerung von Arbeitsabläufen, Prioritäten und Ressourcen innerhalb des Geschäftsführungsbüros
- **Gremienmanagement**
 - Koordination der Zusammenarbeit mit Vorstand, Gesellschaftern, Aufsichtsrat, Präsidium, Ausschüssen und weiteren Gremien
 - Planung, Organisation sowie Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Veranstaltungen
 - Sicherstellung der Umsetzung von Gremienbeschlüssen
 - Sicherstellung eines transparenten Informationsflusses sowie professionelles Schnittstellenmanagement zwischen Geschäftsführung, Fachbereichen, Gremien, Gliederungen und externen Partnern

Wenn Sie diese Herausforderung anspricht und Sie die Weiterentwicklung unserer Organisation aktiv mitgestalten möchten, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Online-Bewerbung. Wir begrüßen Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung. Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Sie bringen mit

- Erfolgreich abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Master/Magister/Diplom), das für die Wahrnehmung dieser Aufgabe qualifiziert, insbesondere Verwaltungs- oder Rechtswissenschaften
- mehrjährige Berufs- und Führungserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Erfahrung im Projekt-, Prozess- und Organisationsmanagement
- ausgeprägte analytische und konzeptionelle Fähigkeiten
- hohe Kommunikations- und Beratungskompetenz
- souveränes Auftreten sowie diplomatisches Geschick im Umgang mit unterschiedlichen Interessengruppen
- hohe Eigeninitiative, Verantwortungsbereitschaft und Umsetzungsstärke
- Loyalität, Diskretion und ein ausgeprägtes Verständnis für politische und verbandliche Entscheidungsprozesse
- Erfahrung in der Zusammenarbeit mit Gremien, politischen Akteur*innen oder verbandlichen Strukturen ist von Vorteil
- sehr gute Kenntnisse der MS-Office-Anwendungen und digitaler Kollaborationstools
- Identifikation mit den Werten der Arbeiterwohlfahrt

Wir bieten Ihnen

- **eine verantwortungsvolle Schlüsselfunktion** mit direkter Anbindung an die Geschäftsführung.
- **zentrale Rolle** bei der Steuerung und Weiterentwicklung des Verbandes und seiner Tochtergesellschaften.
- **großer Gestaltungsspielraum** sowie aktive Mitwirkung an bereichsübergreifenden Entscheidungs- und Veränderungsprozessen.
- **enge Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung** sowie mit engagierten Führungskräften und Gremien.
- **moderne Organisations- und Arbeitsstrukturen** mit kurzen Entscheidungswegen.
- **Weiterbildungsmöglichkeiten:** Förderung Ihrer persönlichen und beruflichen Entwicklung durch vielseitige Fortbildungsangebote.
- **Attraktive Vergütung** nach dem Tarifvertrag der AWO in Thüringen inklusive Tarifsteigerungen sowie zusätzlicher Leistungen (u. a. zwei Sonderzahlungen, betriebliche Altersvorsorge und vermögenswirksame Leistungen).
- **Vielfältige Mitarbeitendenrabatte** über unser Corporate-Benefits-Programm – z. B. für Kleidung, Technik, Reisen und Freizeit.
- **Work-Life-Balance:** 30 Tage Urlaub und 2 zusätzliche freie Tage (AWO-Tage), flexible Arbeitszeiten.
- **Kostenfreie Mitarbeiterberatung**, die Ihnen hilft, Berufs- und Privatleben optimal zu vereinbaren – wir unterstützen Sie in allen Lebenslagen.
- **Weitere Angebote:** JobRad, betriebliches Gesundheitsmanagement sowie Unterstützung bei der Suche nach Kindergarten- oder Pflegeplätzen.



Ihre Vorteile

[24.12. und 31.12. arbeitsfrei] [Betriebliche Altersvorsorge] [Betriebsarzt] [Corporate Benefits] [Employee Assistance Programme (EAP)] [Fahrradleasing] [Finanzierte Fort- und Weiterbildung] [Gesundheitsmaßnahmen] [Gute Verkehrsanbindung] [Jahressonderzahlung] [Mitarbeiter*innen-Events] [Regenerationstag(e)] [Vermögenswirksame Leistungen]

Eckdaten

- Nummer: **178003**
- Erstelldatum: 22.07.2026
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
Geschäftsstelle Erfurt, Juri-Gagarin-Ring 160, 99084 Erfurt
- Region: Thüringen / Mittelthüringen
- Zum / ab: nächstmöglichen Zeitpunkt
- Festanstellung
- Teilzeit - flexibel
Vollzeit
- Gehalt: Die Eingruppierung erfolgt in die Entgeltgruppe E10 des Tarifvertrags der AWO Thüringen. Die Stufenzuordnung richtet sich nach den tariflichen Bestimmungen und den einschlägigen Berufserfahrungen.

Ansprechpartner*in

Geschäftsstelle Erfurt

Christiane Winter
Juri-Gagarin-Ring 160
99084 Erfurt

Telefon: 0361 21031 0

Internet: <https://www.awo-ajs-thueringen.de>