

Geschäftsstelle
KN 22-2020

AWO-OPR gemeinnützige
Sozialgesellschaft mbH
Präsidentenstraße 44
16816 Neuruppin

Sekretär der Geschäftsführung (m/w/d)

Die AWO-OPR gemeinnützige Sozialgesellschaft mbH ist Träger zahlreicher Einrichtungen und Dienste der Kinder- und Jugendhilfe sowie der Eingliederungshilfe. Wir stehen für Chancengleichheit, Selbstbestimmung und Teilhabe. Sie möchten sich im Team neuen Herausforderungen stellen? Sie arbeiten eigenverantwortlich, haben einen teamorientierten Arbeitsstil und sind belastbar?

Dann suchen wir genau Sie zum nächstmöglichen Termin als Sekretär (m/w/d) für die Geschäftsführung mit 32 Wochenstunden am Standort Neuruppin.

Ihre Aufgaben sind:

- Unterstützung der Geschäftsführung in organisatorischen und administrativen Angelegenheiten
- kontinuierliche Ablageorganisation und Wiedervorlageführung
- allgemeine Sekretariatsaufgaben wie Besucherempfang, Telefondienst, Posteingang und -ausgang
- Materialbestellungen
- vorbereitende Buchhaltung
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Dienstbesprechungen
- Kfz- und Telefonvertragsmanagement sowie Bearbeitung von Versicherungsangelegenheiten
- Pflege der Zentralen Mitglieder- und Adressverwaltung der AWO (ZMAV)

Das bringen Sie mit:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung im Bereich Büromanagement
- Sekretariatserfahrung wünschenswert
- ressourcen- und dienstleistungsorientiertes Denken und Handeln
- Kommunikations- und Verhandlungsgeschick

Das bieten wir Ihnen:

- einen unbefristeten Vertrag in einem renommierten, krisensicheren Sozialunternehmen mit einem attraktiven Gehalt
- regelmäßige Gehalts- und Stufensteigerungen, eine attraktive Jahressonderzahlung und bis zu 30 Tagen Urlaub
- Unterstützung bei Fort- und Weiterbildung
- betriebliche Altersvorsorge und Gesundheitsgutscheine im Bereich der Prävention
- Unterstützung bei der Wohnungssuche

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen und Ihnen Ihre Zukunftschancen in unserem Team vorzustellen. Ihre Fragen zum Stellenprofil können Sie direkt an die Geschäftsführerin Frau Katrin Nikiforow unter der Rufnummer 03391-2626 richten.

Wir haben Sie überzeugt? Dann senden Sie umgehend Ihre Bewerbung per Email als PDF an geschäftsstelle@awo-opr.de.

Mit Bekanntgabe Ihrer Bewerbung erklären Sie sich ausdrücklich damit einverstanden, dass die Arbeiterwohlfahrt OPR die von Ihnen übermittelten Daten zum Zwecke der Bewerbungsabwicklung erheben, verarbeiten und nutzen darf und dass Sie unsere Datenschutzbestimmungen akzeptieren. Die Verarbeitung Ihrer Daten erfolgt in Übereinstimmung mit den einschlägigen, geltenden Rechtsvorschriften.