

Stellenausschreibung

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)



Leben mit seelischer Beeinträchtigung
Arbeit . Freizeit . Wohnen

Der Gutshof Stötteritz e.V. ist seit 35 Jahren Leistungserbringer der Gemeindepsychiatrie in Leipzig. Angebote des Vereins gliedern sich in Arbeit, Freizeit und Wohnen, sind von integrativem Charakter und fördern die Selbstbestimmung von Menschen mit psychischen Erkrankungen. Der Verein bietet seinen Klient*innen ein Umfeld indem das Anderssein völlig normal ist und, wo Entwicklung im eigenen Tempo stattfindet.

Der Verein beschäftigt 60 Mitarbeitende. Er führt die Finanz- und Lohnbuchhaltung, sowie alle anfallenden Verwaltungsaufgaben einschl. Hausverwaltung selbst durch. Seit knapp fünf Jahren arbeitet er an Angebotserweiterung, die voraussichtlich ab der zweiten Jahreshälfte 2025 realisiert werden können. Zur Stärkung des Teams suchen wir Sie als

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Erforderliche Qualifikation:

- Mind. 5 Jahre nachweisbare, anwendbare berufliche Erfolge
- Abgeschlossenes Studium oder Berufsausbildung
- Kommunikationsstärke und Planungsvermögen; Gelassenheit und Geduld
- Kaufmännisches- und Verwaltungsverständnis; Affinität für Statistik und Controlling; selbstständiger Einsatz von Excel als Tool zur Entscheidungsfindung
- Organisationstalent und Teamgeist, um sowohl Projekte als auch die eigenen Arbeitsabläufe selbstständig und termintreu zu strukturieren
- Fürsorglicher Blick für Organisations- und Mitarbeiterentwicklung

Aufgaben:

Mitarbeitende der Geschäftsstelle sind Generalisten und verantworten kaufmännische Aufgaben, Öffentlichkeitsarbeit, Organisationssteuerung u. s. w. Sie übernehmen:

- Projektarbeit in Eigenverantwortung (rd. 45%); Aufgaben reichen von Fördermittelakquisition bis hin zur Verfassung eines neuen Kapitels fürs Betriebshandbuch oder Steuerung einer Marketing-Initiative für Werkstattprodukte
- Administrativen Aufgaben (rd. 45%) wie IT-Koordination, Monatscontrolling, Sitzungsplanung, Erstellung von Projektabrechnungen und Verwendungsnachweisen, Vertragsmanagement u. ä.
- interne Datenschutzkoordination für den externen Datenschutzbeauftragten (rd. 5%)
- diverse Assistenzaufgaben (rd. 5%)

Sie nehmen an jour-fix-Terminen mit Geschäftsführung und Verwaltungsleitung teil und übernehmen Aufgaben daraus.

Im Sinne der Organisationsentwicklung, wirken Sie selbst an der Gestaltung dieser neuen Stelle mit.

Arbeitsumfang: 30 Stunden / Woche i.d.R. Kernarbeitszeit; vereinzelte Abweichungen nach betrieblichem Bedarf erforderlich.

Arbeitsort: Leipzig, vorwiegend Stötteritz

Vergütung: nach den Arbeitsvertragsbedingungen des Vereins

Befristung: Bevorzugter Beginn bis 01. Mai 2025;
Vertragslaufzeit vorerst 1 Jahr mit Perspektive auf Entfristung

Sie zeichnen sich aus indem Sie ...

- die Fähigkeit haben, sich in die Bedürfnisse und Perspektiven anderer hineinzusetzen. Dabei kommunizieren Sie verständlich, direkt und sachlich.
- Freude am Umgang mit Menschen haben. Dabei schätzen Sie Kolleg*innen, Klient*innen und Geschäftspartner gleichermaßen.
- sich sowohl für Systementwicklung als für Einzelfalllösung begeistern und umsichtig zwischen den beiden Varianten wählen.
- zu einem positiven Arbeitsklima beitragen.

Es erwartet Sie:

- eine gründliche Vorstellung der Arbeitsaufgaben und die Freiheit, Ihre Erfahrungen einzubringen unter Anwendung Ihres eigenen Arbeitsstils,
- eine vielfältige Tätigkeit in einem engagierten Team von Kolleg*innen,
- Weiterbildungsmöglichkeiten,
- 30 Tage bezahlter Erholungsurlaub p. a.

Rückfragen beantwortet Ihnen gerne Herr Peiffer unter 0341 / 863 17 17.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen senden Sie per Mail an jobs@gutshof-stoetteritz.de. Wir erwarten nebst CV und Zeugnisse ein Motivationsschreiben, in dem Sie sich und Ihre bisherigen beruflichen Erfolge uns auf maximal zwei Seiten vorstellen.

Bei gleicher Qualifikation und Eignung werden Menschen mit Behinderung besonders berücksichtigt. Diese Ausschreibung wird sofort nach erfolgreicher Besetzung der Stelle geschlossen.