

Die SFZ CoWerk gGmbH ist eine Inklusionsfirma mit über 300 Mitarbeiter*innen. Ein erfolgreiches Miteinander von Menschen mit und ohne Behinderung – das ist unser Selbstverständnis.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt für unsere Geschäftsbereichsleitungen, in Teilzeit mit 30 Stunden in der Woche und unbefristet zwei **Assistenten der Geschäftsbereichsleitung (m/w/d)**.

Wir bieten Ihnen:

- Ein vielseitiges, innovatives und fachlich spannendes Arbeitsfeld
- Familienfreundliche Arbeitszeit
- Entlohnung nach eigenen Tarifvertrag
- Verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Einarbeitung durch erfahrene Mitarbeiter*innen
- Fachliche Gestaltungsmöglichkeiten und Raum für eigenverantwortliches Handeln
- Entwicklungs- und Qualifizierungsmöglichkeiten
- Berufsbezogene Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Professionelle und fachliche Unterstützung

Und darüber hinaus:

- Aktive Arbeitnehmer- und Schwerbehindertenvertretung
- Supervision
- Jährliche Team- und Firmenevents
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Rabatte und Vergünstigungen bei Freizeit- und Wellnessangeboten

- Bei Bedarf Unterstützung für Hilfsmittel

Ihre Aufgaben bei uns:

- Betreuung von jeweils zwei Geschäftsbereichen als Assistenz der Geschäftsbereichsleitungen
- Bei Ablauf- und Zeitplanungen sowie bei der Steuerung und Überwachung der Arbeitsabläufe assistieren, Sitzungen, Tagungen vorbereiten, an Besprechungen teilnehmen, Sitzungsergebnisse protokollieren
- Vorbereitung bzw. Erstellung von Publikationen, Berichten, Statistiken, Präsentationen und Vorlagen für die Geschäftsbereichsleitungen
- Fachinformationen sichten und auswerten, unter anderem Rechtsvorschriften, ggf. kleinere Recherchen durchführen und Entscheidungsgrundlagen und -hilfen erarbeiten und bereitstellen
- Mitwirkung bei der Öffentlichkeitsarbeit und Außenkontakte zu Kooperationen mit Lieferanten/Lieferantinnen, Kunden/Kundinnen, Behörden, Organisationen und Fachverbänden pflegen
- Mitwirkung beim Organisieren und Steuern der innerbetrieblichen Zusammenarbeit zwischen den einzelnen Unternehmensbereichen zum Beispiel Unternehmenskommunikation und Qualitätsmanagement

Das bringen Sie mit:

- Fachhochschulabschluss oder mindestens 3-jährige Berufserfahrung im Bereich Projektmanagement oder andere relevante Berufserfahrung
- Hohe soziale Kompetenz bei einem kommunikationsstarken und verbindlichen Auftreten

- Teamfähigkeit, Leistungsbereitschaft, Motivation, Diskretion und Loyalität
- eigenverantwortliche, strukturierte und ergebnisorientierte Arbeitsweise
- sehr gute MS-Office Kenntnisse
- Kreativität, Textsicherheit, Kommunikationsstarke, Durchsetzungs- und
- Durchhaltevermögen

Einstellungsdatum: nächstmöglicher Zeitpunkt

Werden Sie ein Teil unseres Unternehmenserfolges und schicken Sie Ihre Bewerbung als PDF bis zum 31.01.2022 an die E-Mail: personal@cowerk.de

Für fachliche Fragen wenden Sie sich bitte an Alexander von Roda.

Telefon: 0371 / 33 44 182

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!