



Wir suchen

zum nächstmöglichen Einstellungstermin eine/-n **Assistenten/-in** (m/w/d) zur **Unterstützung der Geschäftsleitung**.

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Geschäftsführung im Tagesgeschäft, sowie in operativen und strategischen Aufgabenstellungen
- Begleitung betriebswirtschaftlicher Planungsprozesse
- Übernahme von Projekten als Projektleitung sowie Mitwirkung an Projekten
- Steuerung der EDV- und IT-Prozesse
- Unterstützung bei der Sicherstellung der datenschutzrechtlichen Vorgaben

Unsere Anforderungen:

- Erfolgreich abgeschlossenes Studium und Affinität zu Kalkulation und Kommunikation
- Einschlägige Berufserfahrung in vergleichbarer Aufgabenstellung wünschenswert
- Sozialunternehmerisches Denken sowie betriebswirtschaftliche Kompetenzen
- Sehr gute MS Office Kenntnisse
- Kommunikationsstärke und Organisationsgeschick
- Erfahrung im Projektmanagement wünschenswert
- Teamfähigkeit, Engagement und strukturierte Arbeitsweise

Was wir Ihnen bieten:

- Stabiler Arbeitsplatz sowie attraktive Vergütung in Anlehnung an den TVÖD VKA
- Arbeitgeberzuschuss zu Ihrer Altersvorsorge, vermögenswirksame Leistungen
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Home Office in Abstimmung mit der Geschäftsleitung möglich
- Einkaufsvorteile
- Bezahlte Freistellungen

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen. Kollegiale Zusammenarbeit und Respekt im Umgang miteinander ist unsere Haltung.

Wenn Ihnen das genauso wichtig ist wie uns, dann bewerben Sie sich jetzt.

Weitere Infos finden sie unter www.parisozial-soest.de.

Auskunft erteilt Britta Wenderoth, Tel. 0 29 41/96 80 00 26

Wir freuen uns über Ihr Interesse und Ihre Bewerbung an:
PariAktiv gGmbH, z. Hd. Britta Wenderoth, Bökenförder Str. 39, 59557 Lippstadt
oder per E-Mail an: bewerbung@parisozial-soest.de.