

Assistenz der Geschäftsführung (w/m/d)

Wir sind eine kleine gemeinnützige Stiftung im gesundheitlichen Bereich mit einem sehr engagierten Team und suchen Unterstützung für unsere Geschäftsführerin bei operativen und administrativen Aufgaben, gegen Bezahlung. Denken Sie sozial, möchten sich gemeinnützig engagieren und haben Freude an Vielseitigkeit und Flexibilität?

Wir wünschen uns jemanden, die/der Spaß daran hat etwas zu gestalten und

- weitgehend selbständig, eigenverantwortlich und gern von Zuhause aus vernetzt zu arbeiten
- Veranstaltungen zu planen
- sich in Dinge einzuarbeiten
- kreativ mitzudenken
- Texte zu verfassen/redigieren/korrigieren
- administrativ zu unterstützen
- Rechnungen zu schreiben
- in Projekten mitzuarbeiten
- Zuwendungen und Förderungen zu beantragen
- die Geschäftsführung auf Veranstaltungen zu unterstützen

Was Sie mitbringen sollten

- Berufserfahrung im medizinischen oder psychosozialen Bereich, Bürokommunikation oder in einer anderen für die Tätigkeit geeigneten Fachrichtung
- Organisationsfähigkeit (analytisches und strategisches Denken, ziel- und ergebnisorientiertes Handeln, strukturierte Arbeitsweise, Kreativität und Eigenständigkeit sowie hohe Verantwortungs- und Einsatzbereitschaft)
- sicherer Umgang mit MS-Office
- sehr gute mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeit in Deutsch,
- sicheres Auftreten und hohe soziale Kompetenz,
- engagiert, flexibel, teamorientiert und aufgeschlossen gegenüber neuen Aufgaben,
- proaktive Arbeitsweise, hohes Maß an Selbstständigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- optimaler Weise gutes Englisch in Wort und Schrift

Wir bieten

- Minijob oder Teilzeit
- Mobiles Arbeiten
- flexible Arbeitszeiten
- eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit
- sinnstiftende Arbeit

Wenn Sie Interesse haben, kontaktieren Sie uns unter 0221/57 77 22 76.