

STELLENAUSSCHREIBUNG / VERWALTUNG

Zum nächst möglichen Zeitpunkt

suchen wir für unsere Verwaltung in Ludwigsburg eine

Organisationsassistentz / Verwaltungskraft (m/w/d)

Der Stellenumfang beträgt 50-70%. Die Stelle ist unbefristet.

Die PsychoSoziale Netzwerk gGmbH und ihre Schwestergesellschaft Lebenszentrum PsychoSoziales Netzwerk gGmbH sind regionale sozialpsychiatrische Träger im Landkreis Ludwigsburg mit vielfältigen Angeboten. Wir sind Mitglied im Diakonischen Werk Württemberg. Die Verwaltung unterstützt die Geschäftsführung und die dezentralen Abteilungen bei verschiedenen administrativen Aufgaben.

Ihre Aufgaben:

- Vorbereitung und Durchführung von Aufsichtsratssitzungen und Mitgliederversammlungen in Kooperation mit der Geschäftsführung
- Mitarbeit und Weiterentwicklung unserer Internetpräsenz
- Mitarbeit beim Aufbau von Social Media Kanälen
- Telefondienst und interne Weiterleitung externer Anliegen
- Interne Organisation und Koordination (Postverteilung, übergreifende Veranstaltungen usw.)
- Unterstützung der Geschäftsführung bei Terminen in der Verwaltung (z.B. Bewirtung, Raumbuchung usw.)
- Dokumentation der Arbeitssicherheit
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Pressesichtung, Zeitschriftenmanagement, Bibliotheksadministration
- Mitwirkung bei der Erstellung von Jahresberichten und Infomaterial
- Vertretung 2. Organisationsassistentz (wechselseitig)

Womit Sie punkten:

- Sie haben eine kaufmännische Ausbildung oder einen vergleichbaren Abschluss erfolgreich abgeschlossen und idealerweise bereits Berufserfahrung
- Mit den gängigen MS Office-Anwendungen (besonders Excel und Word) gehen Sie sicher um
- Sie haben keine Scheu vor Digitalen Anwendungen
- Ihre Arbeit strukturieren Sie präzise und gewissenhaft und Sie stimmen sich selbstsicher mit den Kolleginnen ab
- Ihr Auftritt nach außen (vor allem am Telefon) ist freundlich und klar.
- Sie überzeugen mit Ihrer Kommunikationsfähigkeit und arbeiten gerne im Team
- Ihre gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift runden Ihr Profil ab

Wir wünschen uns für unser dynamisches Unternehmen einen freundlichen und kompetenten Kollegen (m/w/d), der unser Team unterstützt und sich als interner und externer Dienstleister versteht.

Womit wir punkten:

- Wir sind Jobrad Arbeitgeber
- Wir bieten flexible Arbeitszeiten
- Wir vergüten nach AVR – Württemberg (analog TVöD)
- Wir zahlen in eine zusätzliche Altersvorsorge (ZVK) ein
- Wir bieten einen spannenden und abwechslungsreichen Arbeitsplatz
- Wir bieten ein Langzeitarbeitskonto an
- ein offenes, von gegenseitiger Achtung und Wertschätzung geprägtes Arbeitsklima
- Gute ÖPNV Anbindung
- Parkmöglichkeiten vorhanden
- Teilweise Homeoffice möglich
- Moderne Arbeitsplatzausstattung

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis zum 03.08.2024 per E-Mail im pdf Format an:

info@psn-lb.de

Oder per Post an:

PsychoSoziales Netzwerk gGmbH
Hegelstrasse 10
71640 Ludwigsburg

Weitere Informationen erhalten Sie bei Herrn Dreizler unter:
07141-9454120 oder p.dreizler@psn-lb.de