



Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

h&p Rheinland-Pfalz/Hessen Kinder-, Jugend-, Familienhilfe gGmbH ist Träger der Sozialen Arbeit mit Angeboten der Kinder- und Jugendhilfe. Sie bietet Kindern, Jugendlichen und Familien im Rahmen von Hilfen zur Erziehung dezentral verschiedene Betreuungsangebote an, die sich an den Lebenssituationen und Problemlagen sowie den Bedürfnissen der zu Betreuenden orientieren. Die verschiedenen Angebote reichen von ambulanten Maßnahmen der Kinder- und Jugendhilfe, stationären, spezifischen Angeboten in häuslicher Gemeinschaft bis hin zu intensiven Einzelbetreuungsmaßnahmen im Inland.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir eine Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) mit einem Stellenumfang von 50%.

Die Tätigkeit der Assistenz der Geschäftsführung dient der Nachfolgeregelung der derzeitigen Geschäftsführung. Mit Ende der Tätigkeit der aktuellen Geschäftsführung, soll der Assistenz der Geschäftsführung die alleinige Geschäftsführung der Gesellschaft übertragen werden.

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Geschäftsführung in organisatorischen, operativen und strategischen Belangen,
- Recherche und Informationsaufbereitung zu unterschiedlichen Themen,
- Selbstständige Steuerung, Vorbereitung und Organisation von internen Veranstaltungen, Sitzungen und Konferenzen inkl. Erstellung der Tagesordnungen und Protokolle in Zusammenarbeit mit den Mitarbeitenden der Gesellschaft,
- Kommunikation innerhalb der Gesellschaft,
- Schnittstelle zu internen und externen Ansprechpartner*innen,
- Übernahme von Projekten für die Gesellschaft,
- Unterstützung der Leitung AihG und der Regionalleitungen in unterschiedlichen Tätigkeitsfeldern.

Ihr Profil:

- Abgeschlossenes Studium im Bereich Sozialmanagement oder Sozialwesen oder vergleichbarer Abschluss,
- Flexibilität und Bereitschaft sich in neue Tätigkeitsbereiche einzuarbeiten, inkl., der Bereitschaft zur Fort- und Weiterbildung hierfür,
- betriebswirtschaftliche Kenntnisse oder Bereitschaft zu einer entsprechenden Qualifizierung,
- Lösungsorientierte, strukturierte, detailorientierte sowie eigenverantwortliche Arbeitsweise,
- Höchste Vertrauenswürdigkeit sowie Zuverlässigkeit,
- Verbindliches, sicheres Auftreten und überzeugende Kommunikationsfähigkeiten,
- Gute mediale Kommunikationskompetenz über räumliche Entfernung (Video, Telefon, E-Mail)

- Engagement und Einsatzbereitschaft
- Interesse am Bereich Kinder- und Jugendhilfe
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office Applikationen, Bereitschaft sich in neue Software zügig einzuarbeiten.

Wir bieten:

- Einen attraktiven Arbeitsplatz in einer ergebnisorientierten und umsetzungsstarken Gesellschaft,
- Eine unbefristete Festanstellung,
- Ein dieser verantwortungsvollen Tätigkeit angemessenes Gehalt,
- Arbeitszeiten nach Absprache flexibel gestaltbar,
- Technische Ausstattung für das Arbeiten im Home-Office,
- Attraktive Zusatzleistungen (Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten, Dienstwagen, Dienstradleasing, ...),
- Eine qualifizierte Einarbeitung,
- Ein verantwortungsvolles und vielfältiges Aufgabenspektrum,
- Ein hohes Maß an Eigenstrukturierung der Arbeit (flexible Arbeitszeiten, mobiles Arbeiten etc.),
- Flexibles Einstiegsdatum möglich,
- Die Möglichkeit das Volumen der Stelle mittelfristig zu erhöhen.

Ihre Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte an:

h&p Rheinland-Pfalz/Hessen Kinder-, Jugend- und Familienhilfe gGmbH
 Hagenauer Straße 17-19, 65203 Wiesbaden
 Herr Jens Scharmann, Geschäftsführung
 info@hup-jugendhilfe-rphe.de

haug & partner
 UNTERNEHMENSGRUPPE

Baden-Württemberg
h&p
 Kinder-, Jugend- und Familienhilfe gGmbH

Rheinland-Pfalz/Hessen
h&p
 Kinder-, Jugend- und Familienhilfe gGmbH

Nord
h&p
 Kinder-, Jugend- und Familienhilfe GmbH

Ost
h&p
 Kinder-, Jugend- und Familienhilfe gGmbH

conneXX

a
 albakademie

procura