

Wir suchen Sie als

Assistenz der Geschäftsstelle/Vorstände (m/w/d)

Aufgabenbeschreibung

- Unterstützung und Entlastung in allen administrativen Aufgaben
- Front-Office / Besetzung der Telefonzentrale
- Umfassende Bearbeitung aller in der Geschäftsstelle anfallenden Verwaltungsaufgaben inkl. Dienstgängen und interner sowie externer Korrespondenz
- Führen der Hauptkasse
- Erstellen von Präsentationsunterlagen/ Entscheidungsunterlagen
- Mitarbeit bei der Personalverwaltung sowie beim Bewerbermanagement
- Ansprechpartner / Schnittstelle für die Software der Pflegeeinrichtungen (Medifox)
- Content Management
- Mitwirkung beim Führen der Dauerakte
- Mitwirkung bei der Zuarbeit von rechtlichen Sachverhalten
- Terminkoordination sowie Nachbearbeitung
- Organisation von Reisebuchungen und deren Abrechnungen
Rechnungsvorprüfung und -vorlage

Anforderungen

- Abgeschlossene Ausbildung zur/zum Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation oder vergleichbare Ausbildung oder Abgeschlossenes betriebswirtschaftliches Studium oder vergleichbarer Studienabschluss
- Mehrjährige Berufserfahrung
- Selbstständige, strukturierte und detailorientierte Arbeitsweise
- Analytisches und sachkritisches Denkvermögen sowie Kreativität beim Suchen praxisorientierter Lösungen
- Hohes Maß an Team- und Kommunikationsfähigkeit sowie sozialer Kompetenz
- Flexibilität, Stressresistenz und Belastbarkeit
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie gute EDV-Kenntnisse in Word, PowerPoint und Excel
- Bereitschaft zur stetigen beruflichen Weiterentwicklung
- Übereinstimmung mit den Grundsätzen der Arbeiterwohlfahrt



Kreisverband
Nürnberg e.V.

Arbeitszeit	38,5 Std./Woche
Arbeitsbeginn	01.10.2021
Voraussichtliche Dauer	Zunächst befristet bis 31.12.2022 (Weiterbeschäftigung erwünscht)
Vergütung	EG 9a TV AWO-Bayern

Nähere Auskünfte erhalten Sie von Frau Trnovski, Referentin des Vorstands.
Tel. 0911/45060120.

Bitte senden Sie Ihre schriftliche Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bis zum **15.09.2021** an: **AWO Kreisverband Nürnberg e.V, Merianstraße 26, 90409 Nürnberg oder per Mail an vorstand@awo-nbg.de**

Bitte beachten Sie, dass wir eingereichte Bewerbungsunterlagen nicht zurücksenden können. Wir begrüßen die Bewerbung per Mail. Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbung als Anhang möglichst in nur einer PDF-Datei mit nicht mehr als 10 Megabyte.

gez.
Michael Schobelt
Vorstandsvorsitzender

gez.
Ina Schönwetter-Cramer
Vorständin

Nürnberg, 18.08.2021