

ASH Frauenwohnprojekt – Arbeiterinnen- und Arbeiterselbsthilfe Stuttgart e.V.

Als ein gemeinnütziger Träger in Stuttgart begleiten und unterstützen wir Frauen in schwierigen Lebenssituationen seit über 40 Jahren.

Wir haben es uns zur Aufgabe gemacht, Frauen die Grundlage zur Selbsthilfe zu geben. Wir treten für die Interessen und Rechte von Frauen ein, die obdachlos oder von Obdachlosigkeit bedroht sind, die sich in besonderen Lebenslagen befinden sowie für Frauen mit psychischen Erkrankungen und Behinderungen.

Für unser Team in der Verwaltung suchen wir ab sofort eine

Assistenz der Geschäftsführung

unbefristet mit einem Stellenumfang von 50%.

Die Arbeit mit der Zielgruppe erfordert die Stellenbesetzung mit einer weiblichen Fachkraft.

Es erwartet Sie ein vielfältiges Aufgabengebiet bei uns

- Sie übernehmen allgemeine Assistenzaufgaben, bearbeiten den Postein- und Postausgang, vermitteln Telefongespräche, führen die Wiedervorlage durch und organisieren die Ablage.
- Zudem sind Sie für die telefonische und schriftliche Korrespondenz mit internen und externen Schnittstellen zuständig und stellen den reibungslosen Ablauf des Tages sowie den Informationsfluss sicher.
- Sie organisieren und verwalten die Terminplanung und -koordination, überwachen dabei alle Termine und Fristen und informieren Ihre Vorgesetzte über besondere Sachverhalte und Termine.
- Sie verantworten die Vorbereitung von Terminen und Besprechungen, Dokumentation, Protokollierung und Nachverfolgung von Ergebnissen.
- Darüber hinaus entlasten Sie die Vorgesetzte bei der Aufgabenerledigung, bereiten die Entscheidungsgrundlage vor und führen anfallende Verwaltungs- und Sachbearbeitungsaufgaben aus.

Für diese verantwortungsvolle Position möchten wir mit Ihnen ins Gespräch kommen, wenn Sie

- über eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation verfügen.
- Berufserfahrung in einem vergleichbaren Tätigkeitsumfeld mitbringen.
- sehr gute Deutsch- sowie Rechtschreibkenntnisse mitbringen.

- über ein organisatorisches Geschick sowie über eine schnelle Auffassungsgabe verfügen und ein vertraulicher Umgang mit Informationen für Sie selbstverständlich sind.
- Kenntnisse in der Nutzung von MS Office-Anwendungen sowie MS Outlook mitbringen.
- über gute kommunikative Fähigkeiten, freundliches Auftreten und ein großes Maß an Teamgeist verfügen.
- zuverlässig, sorgfältig, flexibel und belastbar sind sowie gerne selbstständig arbeiten und offen für Neues sind.

Wir bieten Ihnen

- Sie werden Teil eines wertschätzenden, engagierten und multiprofessionellen Teams
- Sie erwartet eine interessante und vielseitige Tätigkeit mit hoher Eigenverantwortung
- klare Organisationsstrukturen
- Sie erhalten eine intensive Einarbeitung sowie einen Arbeitsplatz mit Entwicklungsmöglichkeiten,
- moderne Arbeitszeitgestaltung
- Sie haben die Möglichkeit, interessante Fort- und Weiterbildungen zu absolvieren
- betrieblichen Altersvorsorge
- Jobticket

Wenn Sie diese verantwortungsvolle und interessante Aufgabe bei uns anspricht, freuen wir uns, Sie kennenzulernen.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bevorzugt per E-Mail (bitte nur pdf-Dateien) mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung bis zum 7. Dezember 2022 an:

ASH Frauenwohnprojekt
An den Vorstand
Heinrich-Baumann-Straße 17
70190 Stuttgart

oder per E-Mail an:

vorstand@ash-stuttgart.de

Wenn Sie vorab Fragen haben, wenden Sie sich bitte an die Geschäftsführerin Frau Bühler, Tel. 0162 1901702 oder unter nicole.buehler@ash-stuttgart.de.