



Kreisverband
Wiesbaden e.V.

Stellenausschreibung

Über uns

Der Arbeiterwohlfahrt (AWO) Kreisverband Wiesbaden e.V. ist ein Verband der freien Wohlfahrtspflege mit acht Ortsvereinen und rund 900 Mitgliedern. Er ist Träger von neun Kindertagesstätten, einer Familienbildungsstätte, einer Migrationsberatung für Erwachsene, eines Frauenhauses, eines Beschäftigungsförderungsprojektes (Alltagsengel, AWO-Engel), zweier Pflegeeinrichtungen mit unterschiedlichen Schwerpunktsetzungen sowie einer Seniorenwohnanlage. Der AWO-Kreisverband Wiesbaden beschäftigt 420 hauptamtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Ausgeschriebene Position

Im Sekretariat von Vorstand und Geschäftsführung ist zum frühestmöglichen Zeitpunkt die Position einer

Sekretärin (m/w/d)

mit einem Stundenumfang von 30 – 38,5 Stunden wöchentlich zu besetzen. Dabei unterstützen und vertreten Sie sich gegenseitig im Sekretariatsteam mit der seit Jahren für das Sekretariat verantwortlichen Kollegin.

Aufgabenbereich

Sie übernehmen alle anfallenden Verwaltungsaufgaben im Front-Office (z.B. Veröffentlichung von Pressemitteilungen, Materialbeschaffungen, Versicherungsangelegenheiten, Fuhrparkverwaltung, Telefonie etc.), Sie bearbeiten den ein- und ausgehenden Schriftverkehr und sind verantwortlich für die Terminkoordination. Ihnen obliegt die Vor- und Nachbereitung der Sitzungen von Kreisvorstand, Kreisausschuss und den übrigen Gremien des Kreisverbands. Sie erstellen Präsentationsunterlagen und Führen das Ablagesystem. Sie unterstützen die Organe und Mitglieder des Kreisverbandes bei ihrer ehrenamtlichen Tätigkeit und sind damit ein wichtiges Bindeglied zwischen den Ortsvereinen des Kreisverbands und der Geschäftsführung

Der AWO-Kreisverband Wiesbaden hat sich den verbindlichen Richtlinien der AWO in Deutschland für eine verantwortungsvolle Verbands- und Unternehmensführung sowie Unternehmenskontrolle, dem sog. AWO Governance-Kodex, verpflichtet. Nähere Details zum AWO Governance-Kodex finden Sie auf unserer Website unter <https://www.awowiesbaden.de/ueber-uns/awo-governance-kodex>. Die Satzung des AWO Kreisverbands Wiesbaden senden wir Ihnen auf Anfrage gerne zu.

Erwartungen des Kreisverbands

Gesucht wird eine Persönlichkeit mit einer abgeschlossenen kaufmännischen Ausbildung, z.B. für Büromanagement mit einem Schwerpunkt im Sekretariatsbereich, die bereits über mindestens zwei Jahre einschlägige Berufserfahrung in der Verwaltung oder im Gesundheits- und Sozialwesen verfügt. Sie beherrschen die deutsche Rechtschreibung und haben sehr gute Kenntnisse der Microsoft Office-Produkte. Sie sind absolut zuverlässig und loyal, eine selbstständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise ist für Sie selbstverständlich. Sie verfügen über eine schnelle Auffassungsgabe und Freude am Organisieren. Sie sind teamfähig, kommunizieren klar und behalten auch in stressigen Situationen den Überblick und einen kühlen Kopf.

Angebot des Kreisverbands

Ihre Anstellung erfolgt unbefristet. Die Vergütung folgt den Regularien des Tarifvertrages TVÖD-K mit allen zusätzlichen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes. Wir unterstützen Sie bei der Teilnahme an internen und externen Fort- und Weiterbildungen. Innovative und familienfreundliche Arbeitszeitmodelle sind für uns schon seit Jahren selbstverständlich.

Wir leben Diversität und schätzen Vielfalt. Wir bieten ein Arbeitsumfeld, das unabhängig von Alter, Geschlecht, sexueller Identität, Behinderung, Herkunft oder Religion gleiche Chancen ermöglicht. Wir streben ausdrücklich eine Erhöhung des Anteils von Frauen in Führungspositionen an; gleiches gilt im Falle einer Unterrepräsentation eines Geschlechts im ausschreibenden Bereich. Die Inklusion von Menschen mit Behinderung entspricht unserem Selbstverständnis, und wir begrüßen daher Ihre Bewerbung.

Für eine erste Kontaktaufnahme steht Ihnen Frau Dr. Andrea Piro unter der Telefonnummer 0611 – 712 029 10 oder per eMail a.piro@awo-wiesbaden.de gerne zur Verfügung.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte unter Angabe Ihres Gehaltswunsches und Ihrer Verfügbarkeit ausschließlich elektronisch an die eMail-Adresse a.piro@awo-wiesbaden.de. Die vertrauliche Behandlung Ihrer Bewerbung wird zugesichert.

Wiesbaden, den 2. Juni 2021

Dr. Andrea Piro
Geschäftsführerin