



Unbefristet in Teilzeit 50% - max. 80 %

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) - ab sofort -

In unseren 26 Häusern steht das Wohlergehen von Mitarbeitenden und Kund*innen im Mittelpunkt. Wir legen Wert auf Beziehungspflege und ein gelebtes Miteinander in unseren Einrichtungen. Pflege und Aktivierung gehen bei uns Hand in Hand. Wir gestalten mit den Seniorinnen und Senioren Tage voller Sinn und Freude. Unser Ziel ist, dass jeder in der SSG sagt: mein Tag ist lebenswert.

Was Sie bei uns erwarten können:

- Gehalt nach eigenem Tarifvertrag, Sonderzahlungen in Form von Urlaubs- und Weihnachtsgeld und weitere Standortvorteile
- Eine krisensichere Anstellung bei einem gemeinnützigen Träger, ohne Konfessionsbindung
- 30 Tage Urlaub bei Zugrundelegung einer 5-Tage-Woche
- Flexible Arbeitszeitgestaltung in individueller Abstimmung und die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- Eine attraktive betriebliche arbeitgeberfinanzierte Altersvorsorge
- Zahlreiche Benefits wie Mitarbeiterrabatte und vermögenswirksame Leistungen

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder nachweisbare Berufserfahrung in vergleichbarer Stellung
- fundierte MS 365 Office Kenntnisse
- schnelle Auffassungsgabe, Freude am Lernen
- Sicheres Auftreten, Aufgeschlossenheit, Flexibilität, Teamfähigkeit und Hilfsbereitschaft
- Lösungsorientierung bei diversen Aufgabenstellungen

Ihre Aufgaben:

- Assistenz der Geschäftsführung
- Organisation und Durchführung von Aufsichtsgremien
- Inhaltliche Aufbereitung von notariellen Angelegenheiten
- Unterstützung der Geschäftsführung bei organisatorischen und administrativen Aufgaben
- Vorbereitung von Terminen und Präsentationen
- Übernahme von einzelnen Projekten
- Allgemeine Office-Tätigkeiten



Jetzt bewerben

Ihre Ansprechperson:

Sozialservice-Gesellschaft des BRK
Rika Ertel
Büroleitung
Bauernfeindstraße 17, 80939 München
Tel.: 089 613 047- 10

