

Das Integrationsmodell Ortsverband Essen e.V. ist Träger des Ambulant Betreuten Wohnens und der Ambulanten Pflege für Menschen mit Handicap. Wir entwickeln und fördern alternative Wohn- und Unterstützungsmodelle für Menschen mit Behinderungen, um deren gesellschaftliche Teilhabe zu stärken. Derzeit begleiten wir rund 160 Menschen die in unseren Wohn- oder Hausgemeinschaften sowie im Einzel- und Paarwohnen leben. Unser Grundsatz für das von uns angebotene Wohnen mit Assistenz ist die Selbstbestimmung durch eine am persönlichen Hilfebedarf orientierte Unterstützung.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt zur Unterstützung unserer beiden Geschäftsführer*innen eine

**Geschäftsführungsassistenz (m/w/d)
in Teilzeit (12 bis 15 Std./Woche)**

Wir bieten:

- Eine Vertrauensposition mit einem vielseitigen Aufgabengebiet in einem kooperativen und wertschätzenden, chancengleichen und toleranten Miteinander
- Flache Hierarchien und ein dynamisches interdisziplinäres Team
- Eine attraktive Vergütung angelehnt an die AVB des Paritätischen zzgl. einer Jahressonderzahlung sowie überdurchschnittlicher Arbeitsgeberbeteiligung bei einer Entgeltumwandlung (Direktversicherung)
- 30 Tage Urlaub und einen zusätzlichen freien Tag am Geburtstag
- Möglichkeiten, kostenfreie Maßnahmen zur Gesundheitsbildung zu belegen
- Einen Büroarbeitsplatz in verkehrsgünstiger Lage
- Den Bezug eines vergünstigten Firmentickets für den ÖPNV
- Eine vorerst befristete Anstellung, wobei eine Verlängerung angestrebt wird.

Ihre Aufgabe:

- Sie unterstützen und entlasten die beiden Geschäftsführer*innen in deren Aufgabenportfolio
- Sie sind in unterschiedliche Projekte und Themen eingebunden und wirken an ihrer Umsetzung mit
- Sie bereiten Einladungen vor für Vorstand, Beirat und Mitgliederversammlungen
- Sie führen Protokolle u.a. in den o.g. Gremiensitzungen
- Sie bereiten Sitzungsunterlagen vor und recherchieren zu verschiedenen Themen, z.B. Arbeitssicherheit, Gesundheitsschutz, Betriebliches Eingliederungsmanagement etc.
- Sie erarbeiten Vorlagen in Word, Excel und PowerPoint, bereiten Berichte vor für Gespräche mit dem Betriebsrat, für Betriebsversammlungen, Teamsitzungen etc.
- Sie arbeiten mit an Stiftungsanträgen und Verwendungsnachweisen

Wir erwarten:

- Eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, ein betriebswirtschaftliches Studium oder eine vergleichbare Qualifikation
- Unbedingt mehrjährige Berufserfahrung und Kenntnisse in vergleichbarer Position, möglichst in der Sozialwirtschaft
- Die Bereitschaft zu einer vertrauensvollen Zusammenarbeit mit Geschäftsführung und Vorstand und damit verbunden eine hohe Verbindlichkeit und Verantwortung im Umgang mit vertraulichen Informationen
- Kommunikationsstärke (in Wort und Schrift) und eine proaktive, strukturierte und ergebnisorientierte Arbeitsweise
- Hohes Interesse an komplexen und vielfältigen Fragestellungen und die Fähigkeit sich schnell in neue Themen und Aufgabengebiete einzuarbeiten.
- Absolut sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen und modernen Medien sowie Kenntnisse zur Begleitung von Digitalisierungsprozessen
- Zeitliche Flexibilität (Gremiensitzungen finden teilweise abends statt)

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bevorzugt per Mail an: schluender@im-essen.de und buelow@im-essen.de oder postalisch an: Integrationsmodell OV Essen e.V., z.Hd. Herrn Michael Bülow, Heinickestraße 44-48, 45128 Essen

Bitte sehen Sie von aufwendigen Bewerbungsmappen ab, da wir diese nicht zurücksenden können.