

Der Paritätische Wohlfahrtsverband, Landesverband Bayern e.V., ist ein Spitzenverband der Freien Wohlfahrtspflege in Bayern, der parteipolitisch und konfessionell unabhängig ist. Die Grundsätze Offenheit – Vielfalt – Toleranz leiten unsere Arbeit. Wir sind ein Akteur der Zivilgesellschaft, der sich für Solidarität und Gemeinwohl einsetzt. Als Akteur der Sozial- und Gesellschaftspolitik verstehen wir uns als sozialpolitischer Interessenvertreter und sind Dienstleister für unsere 800 Mitgliedsorganisationen, die in allen Feldern Sozialer Arbeit tätig sind.

Für die administrative und organisatorische Unterstützung der Vorständin Verbands- und Sozialpolitik suchen wir in Vollzeit (39-Stunden-Woche) **ab sofort eine / einen**

Assistentin / Assistenten (w/m/d)

Ihre Aufgaben

Ihr Tätigkeitsfeld umfasst die eigenverantwortliche Führung des Sekretariats. Als persönlicher Assistent bzw. persönliche Assistentin unterstützen Sie die Vorständin Verbands- und Sozialpolitik in allen administrativen und organisatorischen Belangen. Dabei arbeiten Sie eng mit der persönlichen Referentin zusammen. Zu Ihren Aufgaben zählen:

- Kommunikation und Terminabstimmung mit internen und externen Kooperationspartnern, wie Ministerien und Kollegialverbänden
- Bearbeitung der Geschäftskorrespondenz, Ablage und Wiedervorlage
- Vor- und Nachbereitung von Gremiensitzungen des Landesverbandes sowie die Protokollführung
- Recherche und Aufbereitung von Unterlagen, Überarbeitung von Texten, sowie die Erstellung von Vorlagen und Präsentationen
- Organisation von Veranstaltungen im Vorstandsbereich
- Organisation von Dienstreisen und Abrechnung der Reisekosten
- Prüfung und Kontierung von Rechnungen
- Pflege einer Adressdatenbank

Ihr Profil

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung sowie mehrjährige Berufserfahrung im gehobenen Sekretariats- oder Assistenzbereich
- Sie besitzen sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sie beherrschen sehr sicher die MS-Office-Programme, haben Erfahrung mit Datenbanken und sind es gewohnt, mit digitalen Kommunikations- und Veranstaltungsformaten zu arbeiten
- Sie verfügen über ein hohes Maß an Eigeninitiative und Verantwortungsbewusstsein
- Sie zählen Zuverlässigkeit, Umsicht, zielorientiertes und strukturiertes Arbeiten sowie sehr gute organisatorische Fähigkeiten zu Ihren Stärken
- Sie sind kommunikationsstark, teamorientiert, besitzen sehr gute Umgangsformen, treten sicher und verbindlich auf allen Hierarchieebenen auf und verfügen über eine hohe soziale Kompetenz

Wir bieten

- ein sehr abwechslungsreiches Betätigungsfeld in einem sozialpolitisch aktiven Verband, der sich engagiert für ein offenes, vielfältiges und soziales Bayern einsetzt
- eine sehr angemessene Vergütung
- ein gutes Betriebsklima in einer familienfreundlichen Organisationskultur
- ein selbständiges Arbeiten und die aktive Mitarbeit in einem vielfältigen und innovativen Verband
- die Möglichkeit, sich stetig fortzubilden

Sie interessieren sich für diese abwechslungsreiche und anspruchsvolle Aufgabe? Dann freuen wir uns auf Ihre schriftliche Bewerbung (gerne per E-Mail, **Anlagen bitte ausschließlich im PDF-Format**).

Ihre Bewerbung richten Sie an:

Paritätischer in Bayern, Personalleitung Patrick Dewein
Charles-de-Gaulle-Str. 4, 81737 München
E-Mail: bewerbung@paritaet-bayern.de
Tel.: 089-30611-260

Für weitere Informationen besuchen Sie unsere Homepage www.paritaet-bayern.de