Volunta ist ein Träger für Freiwilligendienste des DRK in Hessen mit rund 180 Mitarbeitenden. Im Mittelpunkt unseres Handelns steht, allen Menschen den Wert und den Nutzen gesellschaftlicher Teilhabe zu vermitteln. Wir motivieren für Freiwilligendienste und gewinnen junge Menschen sowie Einsatzstellen und Gastfamilien für unsere Programme in Hessen und weltweit. Wir übernehmen die Beratung, Betreuung und pädagogische Begleitung der Freiwilligen. Wir sind Ansprechpartner für soziale, ökologische und kulturelle Einsatzstellen und Interessengruppen.

Wir suchen zum nächstmöglichen Termin eine engagierte Persönlichkeit (m/w/d) als

Assistenz für die Geschäftsbereichsleitung Entwicklung

in Vollzeit (38,5 Std.-Woche)

mit Dienstort **Wiesbaden**

Ihre Aufgaben:

Als Assistenz der Geschäftsbereichsleitung Entwicklung sind Sie ihr/-e Sparringpartner/-in bei dem Bereich betreffenden Themen und sorgen gleichzeitig für den reibungslosen Ablauf aller organisatorischen und administrativen Aktivitäten. In enger Zusammenarbeit mit der Assistenz der Geschäftsbereichsleitung Organisation und des Sekretariats der Geschäftsführung koordinieren Sie die Abläufe in den Büros der Unternehmensleitung von Volunta. Sie sind die erste Ansprechperson für externe Kontakte und Anlaufpunkt für Führungskräfte und Mitarbeitende aus dem Bereich.

- Unterstützung der Geschäftsbereichsleitung bei allen konzeptionellen, planerischen und operativen Aufgaben
- Vertrauens- und Sparringspartner/-in für die Geschäftsbereichsleitung
- Sicherstellen der fach- und termingerechten Erfüllung aller Aufgaben
- Unterstützung der organisatorischen und inhaltlichen Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, Besprechungen und Verhandlungen der Geschäftsbereichsleitung
- Leiten von internen Arbeitsgruppen und Mitwirkung bei strategischen Sonderprojekten mit wechselnder Aufgabenstellung
- Unterstützung der Geschäftsbereichsleitung bei der Kommunikation in den Bereich sowie ins Unternehmen
- Organisation von Veranstaltungen
- kontinuierliche Abstimmung im Assistenz-Team und mit dem Sekretariat der Geschäftsführung, sowie Übernahme von Vertretungsaufgaben

Was wir erwarten:

Fachlich:

- abgeschlossenes Studium oder eine vergleichbare fachspezifische Berufsausbildung bzw. Qualifikation
- sehr gute Kommunikationsfähigkeiten

- Kenntnisse im Büromanagement und in der Veranstaltungsorganisation
- Erfahrungen im Projektmanagement
- Grundkenntnisse der Betriebswirtschaft
- konzeptionelle Fähigkeiten
- sicherer Umgang mit MS Office, dabei fortgeschrittene Kenntnisse in PowerPoint
- sicherer Umgang mit Instrumenten der virtuellen Zusammenarbeit

Persönlich:
- Integrität und Loyalität
- strukturierte Arbeitsweise und schnelle Auffassungsgabe
- Bereitschaft, diese Position selbst neu zu organisieren und zu gestalten
- Fähigkeit, verschiedene Perspektiven einzunehmen und zielgruppengerecht zu kommunizieren
- strategisches Denken
- Authentizität und Offenheit
- ausgeprägte Lernbereitschaft
- lösungsorientierter Kundenfokus
- teamorientiertes Arbeiten auf Augenhöhe und transparenter Kommunikation
- selbständiges und verantwortungsbewusstes Handeln für sich selbst und für Volunta
- aktives Einbringen von Ideen und Lösungen
- Selbstreflexion und Kritikfähigkeit
- Veränderungs- und Lernbereitschaft für die eigene und die Weiterentwicklung der Aufgaben
- teilen von Erfahrungen und Wissen in Netzwerken

Was wir bieten:
- eine interessante, abwechslungsreiche Tätigkeit mit viel Spielraum, Ideen einzubringen sowie Verantwortung zu übernehmen
- ein hochmotiviertes und herzliches Team, das sich auf die Zusammenarbeit freut
- eine Unternehmenskultur, die auf Chancengleichheit, Vielfalt und auf ein wertschätzendes Miteinander setzt
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf, flexible Arbeitszeiten und eine Regelung zum mobilen Arbeiten
- branchenübliche Vergütung, umfassende Sozialleistungen und eine Jahressonderzahlung

Bewerben Sie sich bis spätestens 15.02.2023 online über:
https://bewerbung.volunta.de/bewerbermanagement/index.php?view=form&bakt_code=ANG00051

Für Rückfragen steht Ihnen Ulrike Otto, unter ulrike.otto@volunta.de gerne zur Verfügung.

Weitere Informationen über Volunta als Arbeitgeber finden Sie hier:
https://www.volunta.de/unternehmen/mitarbeit-bei-volunta/volunta-als-arbeitgeberin.html