



Assistenz Verwaltungsleitung

Als Liebenzeller Gemeinschaftsverband e. V. suchen wir ab sofort eine/n Mitarbeiter/in für unsere Geschäftsstelle in Bad Liebenzell in Vollzeit oder Teilzeit (ab 60%). Wir sind ein innovativer, wachsender Gemeindeverband und bieten einen attraktiven Arbeitsplatz in interessantem Umfeld.

FOLGENDE AUFGABENGEBIETE ERWARTEN SIE:

- Unterstützung und Entlastung der Verwaltungsleitung in organisatorischen und administrativen Aufgaben
- Vorbereitung und Bearbeitung von Vertragsangelegenheiten und Dokumenten
- Erstellung von Recherchen und Entscheidungsvorlagen für die Verwaltungsleitung
- Vorbereitung von Präsentationen
- Überwachung von Terminen und Fristen
- Eigenverantwortliche Bearbeitung von Sonderprojekten

BEI UNS SIND SIE GENAU RICHTIG, WENN SIE ...

- eine persönliche Beziehung zu Jesus Christus leben und offen auf andere Menschen zugehen.
- strategisch vorausplanen und die alltäglichen Herausforderungen ganz praktisch bewältigen können.
- Freude daran haben, in ein engagiertes Team von Mitarbeitenden eingebunden zu sein.
- ein souveränes Auftreten und hohe soziale Kompetenz besitzen.
- kommunikativ, teamfähig, mit Durchsetzungsvermögen sowie eigenverantwortlichem Arbeitsstil sind.
- Erfahrungen im Bereich Assistenz oder vergleichbar mitbringen.
- Routine im Umgang mit MS Office haben.

Weitere Informationen zu unserer Arbeit und unserem Verband sowie unsere Glaubensbasis finden Sie unter <https://lgv.org>

WIR BIETEN...

- von christlichen Werten geprägte Arbeitsatmosphäre
- flexible Arbeitszeiten
- zukunftssicherer Arbeitsplatz
- Betriebliche Altersvorsorge und Berufsunfähigkeitsabsicherung
- fachliche und persönliche Weiterbildung
- Mitarbeitererevents (Betriebsausflug, Weihnachtsfeier)

NEUGIERIG GEWORDEN?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Liebenzeller Gemeinschaftsverband e. V.

z. Hd. Lydia Scheuven

Liobastr. 11

75378 Bad Liebenzell

E-Mail: verwaltung@lgv.org