



Die Autismus-Therapie-Zentrum Saar gGmbH ist ein erfolgreiches Unternehmen im sozialen Dienstleistungssektor mit Fokus auf Leistungen zur sozialen und beruflichen Teilhabe von Menschen im Autismusspektrum und der Unterstützung ihrer Familien und Angehörigen.

Wir suchen nach einer qualifizierten **Assistenz der Geschäftsführung**, die als Bindeglied zwischen Geschäftsleitung und Mitarbeitern agiert. Als kompetente Vertretung der Geschäftsleitung kümmern Sie sich hierbei vor allem um allgemeine Organisationsaufgaben und die Umsetzung von Prozessen der Digitalisierung und Organisationsentwicklung.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir eine:

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Teilzeit 19,25h/Woche

Einsatzorte: Wadgassen und Homburg

Eine erfolgreiche **Assistenz der Geschäftsführung** zeichnet sich für uns dadurch aus, dass strategische Entscheidungen der Geschäftsleitung kompetent vorbereitet werden. Darüber hinaus begleitet Sie die Umsetzung von Maßnahmen im Bereich der Organisationsentwicklung sowie der Digitalisierung und übernimmt Querschnittsaufgaben in der Verwaltung

Ihre Aufgaben:

- Umsetzung von Maßnahmen der Organisationsentwicklung und Begleitung von Prozessen der Digitalisierung und Softwareeinführung,
- Aufbau und Weiterentwicklung eines QM-Systems,
- Übernahme von Querschnittsaufgaben in der allgemeinen Verwaltung und der Öffentlichkeitsarbeit,
- Weiterentwicklung von Verwaltungsprozessen und der internen Kostenrechnung,
- Vor- und Nachbereitung von Meetings und Präsentationen,
- Vertretung der Geschäftsleitung.

Unsere Anforderungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit mindestens 3 Jahren Berufserfahrung oder ein Abschluss in einem Hochschulstudium aus den Bereichen Sozialwirtschaft/management, den Wirtschaftswissenschaften oder der Betriebswirtschaft,
- Sehr gute Kenntnisse in den Microsoft Office Programmen, insbesondere in MS Excel, MS PowerPoint und MS Word und sehr gutes Querschnittswissen im IT-Bereich,
- Ausgezeichnetes Zeitmanagement und Organisationstalent,
- Hands-on Mentalität, problemorientiertes Vorgehen und ausgeprägte analytische Fähigkeiten.

Was wir bieten:

- Interessante und eigenverantwortliche Führungsaufgaben in einem erfolgreichen gemeinnützigen Unternehmen,
- Eine gründliche und individuelle Einarbeitung im Team,
- Kollegiales Arbeitsklima,
- Gute Arbeitsausstattung, einschließlich Laptop und Mobiltelefon,
- Mittelfristig: Erhöhung des Stellenumfangs,
- Flexible Arbeitszeiten und ein unbefristetes Arbeitsverhältnis.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns, Sie bald kennenzulernen. Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung per Mail zu:

Christoph Giloi
cgi@autismuszentrum-saar.de
06834-909010

Wir prüfen Ihre Unterlagen so schnell wie möglich. Wir bitten um Verständnis, wenn wir durch ein erhöhtes Arbeitspensum etwas mehr Zeit benötigen. Falls wir uns innerhalb von 14 Tagen noch nicht bei Ihnen gemeldet haben oder offene Fragen, können Sie gerne nachfragen.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!