



*Sie lieben abwechslungsreiche Aufgaben? Sie setzen die richtigen Prioritäten?  
Es macht Ihnen Spaß, dafür zu sorgen, dass alles „läuft wie geschmiert“?*

**Dann suchen wir Sie als**

## → **Assistent\*in des Geschäftsführers**

### Das tun Sie:

Als erste\*r Ansprechpartner\*in für Mitarbeiter\*innen, Klient\*innen sowie Geschäftspartner\*innen prägen Sie den Eindruck der Lebenshilfe Meißen nach innen und außen.

Planvoll und strukturiert kümmern Sie sich um alle anfallenden Aufgaben: von der Terminierung bis zur Protokollierung. Das korrekte Führen der Hauptkasse gehört ebenso zu ihrem Aufgabenfeld wie die Unterstützung der Öffentlichkeitsarbeit und die Webseitenpflege.

Dabei behalten Sie stets den Überblick, leiten relevante Informationen an die richtige Stelle weiter und fordern benötigte Zuarbeiten freundlich aber bestimmt ein. Gemeinsam mit Ihrer Kollegin sorgen Sie für den reibungslosen Ablauf der Büroorganisation in der Geschäftsstelle – von Routineaufgaben wie Korrespondenz über die Vor- und Nachbereitung von Besprechungen bis zu den vielen Kleinigkeiten, die ein Unternehmen braucht um gut zu funktionieren.

### Das bringen Sie mit:

- ein Herz für unsere Klient\*innen
- einen passenden Berufsabschluss und/ oder erste Berufserfahrung mit den beschriebenen Aufgaben sowie aktuelle Office-Kenntnisse
- gute Selbstorganisation und Koordinationsfähigkeit, Überblick über alle anfallenden Aufgaben
- zielgerichtete, eigenverantwortliche und strukturierte Arbeitsweise
- klare, verbindliche Kommunikation mit ganz unterschiedlichen Menschen
- Lust, sich in ein vielfältiges Aufgabengebiet einzuarbeiten
- Dienstleistungsmentalität gepaart mit Durchsetzungsvermögen
- PKW-Führerschein B

### Das erwartet Sie:

- eine langfristige Perspektive in einem etablierten Unternehmen der freien Wohlfahrtspflege
- ein verantwortungsvolles, abwechslungsreiches Aufgabengebiet mit Freiraum für eigene Ideen
- umfassende Einarbeitung durch die aktuelle Stelleninhaberin
- faire, leistungsgerechte Bezahlung
- 30 Tage Urlaub plus 2 zusätzliche Regenerationstage
- Jobticket

### Arbeitsort, -zeit und Beginn:

Meißen, ab 35 Wochenstunden, schnellstmöglich, sobald Der-/Diejenige gefunden ist

### Bewerbungen:

vorzugsweise per Mail an [bewerbung@lebenshilfe-meissen.de](mailto:bewerbung@lebenshilfe-meissen.de),

telefonische Rückfragen an Herrn Christoph unter 03521-738083.