



Gemeinschaftswerk Wohnen und Pflege GmbH

Die Gemeinschaftswerk Wohnen und Pflege GmbH begleitet im Havelland seit 1990 Menschen mit und ohne Pflegebedarf und sieht sich dem Gedanken „Ambulant vor Stationär“ in sehr starkem Maße verpflichtet. Seit September 2015 ist das Unternehmen auch in der Landeshauptstadt Potsdam präsent. Mit 8 Sozialstationen und 4 Tagespflegen, ambulant betreute Wohngemeinschaften, Beratungsstellen für Menschen mit Demenz sowie Angeboten zur Unterstützung im Alltag begleiten wir mit ca. 450 Mitarbeitenden aktuell etwa 1500 Menschen zu Hause.

Im Rahmen des weiteren Wachstumskurses unseres Unternehmens suchen wir zum frühestmöglichen Zeitpunkt für unsere Unternehmenszentrale in Nauen eine(n) Mitarbeitende(n) für das

Sekretariat der Geschäftsführung (Teilzeit: 30h/Woche)

Bei welchen Aufgaben benötigen wir Ihre Hilfe:

- Erster kompetenter Ansprechpartner und Repräsentant des Unternehmens für unsere Gäste, Kunden und Kolleg/-innen aus den Niederlassungen im Empfangsbereich unserer Zentrale
- Koordination und Organisation von Terminen, Sitzungen und Konferenzen inklusive der Herrichtung Räumlichkeiten, Unterlagen und Technik
- Terminorganisation und -verwaltung sowie Bearbeitung des anfallenden Korrespondenz der Geschäftsführung
- Vorbereitung von Sitzungsunterlagen, fertigen von Sitzungsprotokollen und Verteilung der Eingangspost an die entsprechenden Kolleg/-innen
- Allg. Büroorganisation und -verwaltung der Unternehmenszentrale (Einkauf, Bestellwesen, Organisation der Gerätewartung, Koordination der Büroreinigung sowie Organisation und Koordination nötiger Reparaturen)
- Regelmäßige Aktualisierung von unternehmensinternen Vorlagen und Zusammenstellung von Werbeunterlagen und Namensschildern des Unternehmens
- Kassenverwaltung

Welche Fähigkeiten und Erfahrungen Sie mitbringen:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung im Bereich Administration/Sekretariat
- Gute MS-Office-Kenntnisse
- Sicherer und routinierter Umgang mit Excel wünschenswert
- Kommunikative und soziale Kompetenz
- Flexibilität, Engagement und Organisationstalent
- Systematische und selbstständige Arbeitsweise
- Unternehmerisches Denken
- Zusammenhänge erkennen
- Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit, Belastbarkeit, Kommunikationsfähigkeit

Wir bieten Ihnen:

- eine fordernde aber auch erfüllende Aufgabe: zusammen mit uns anderen Menschen bei ihrem selbstbestimmten Leben zur Seite stehen
- selbstständiges Arbeiten
- einen sicheren Arbeitsplatz in einer Wachstumsbranche
- ein gutes Arbeitsklima und ausgeprägte Kollegialität
- ein gutes gesichertes Einkommen mit betrieblicher Altersvorsorge

Und nicht zuletzt wünschen wir uns, dass Sie gern "mit Herz und Verstand" arbeiten,

....dann bewerben Sie sich bitte bei uns. Wir möchten Sie gern kennen lernen!

Ihre Bewerbung senden Sie bitte via E-Mail an bewerbung@die-gemeinschaftswerke.de. Sollten sie vorab Fragen haben, können Sie diese gern vorab mit Frau Eisermann - wochentäglich im Zeitfenster von 09.30 bis 11:30 Uhr - klären.

Werden Sie Teil unseres Teams und bewerben Sie sich – wir freuen uns auf Sie!

Gemeinschaftswerk Wohnen und Pflege GmbH | Paul-Jerchel-Straße 2 | 14641 Nauen

***Geteilte
Verantwortung.***