

Der Paritätische Wohlfahrtsverband Hessen vertritt die Interessen von hilfebedürftigen und benachteiligten Menschen ebenso wie die Interessen seiner Mitgliedsorganisationen. Durch Lobbyarbeit, fachliche, rechtliche und finanzielle Unterstützung sichern wir die Qualität der Sozialen Arbeit unserer Mitglieder. Wir sind der Spitzenverband von 800 sozialen Mitgliedsorganisationen aus den Bereichen Kinder- und Jugendhilfe, Gesundheitswesen, Frauen- und Mädchenarbeit, Behinderten- und Altenhilfe, Migrationsarbeit, Suchtkranken- und Selbsthilfe, Straffälligen- und Wohnungslosenhilfe, Arbeitsmarktpolitik, soziale Psychiatrie sowie Freiwilligenarbeit.

Zur Unterstützung unserer Regionalgeschäftsführung in Offenbach suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt:

Eine Assistenz (w/m/d) der Regionalgeschäftsführung

(30 Stunden/Woche, unbefristet)

Ihre Aufgaben:

- Vorbereitung, Planung und Organisation von Veranstaltungen
- Inhaltliche Vor- u. Nachbereitung von Sitzungen sowie deren Protokollierung
- Mitarbeit und Zuarbeit in diversen Arbeits- und Steuerungsgruppen, Netzwerken und sonstigen Gremien
- Aufgaben im Rahmen der Büroorganisation
- Inhaltliche Recherche, Aufbereitung und Entscheidungsvorbereitung zu unterschiedlichen Themenstellungen
- Korrespondenz mit Mitgliedern des Paritätischen Hessen, Verbänden der Freien Wohlfahrtspflege, sonstigen Trägern und Stakeholdern
- Betreuung von Sonderprojekten

Wir erwarten:

- Abgeschlossene Ausbildung, beispielsweise im kaufmännischen Bereich, bzw. Büromanagement, Bereich Soziale Arbeit oder gleichwertigen Fachkontext. Auch Quereinsteiger*innen aus anderen Bereichen sind herzlich willkommen.
- Ergebnisorientiertes Handeln und Gewissenhaftigkeit
- Erfahrung im Umgang mit digitalen Arbeitsmitteln
- Organisationsgeschick und Flexibilität
- Kommunikations- und Kontaktfreude
- Eigenständigkeit und Teamfähigkeit
- Gründliche Kenntnisse im Umgang mit MS-Office-Paket und Datenbankbedienung

Wir bieten:

- Gründliche und schrittweise Einarbeitung
- Abwechslungsreiche, eigenständige Tätigkeit in freundlicher, teamorientierter Arbeitsatmosphäre
- Eine Teilzeitstelle (20 Wochenstunden) mit Vergütung in Anlehnung an den TV-L (E 8).
- Angebote beruflicher Weiterbildung

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Motivation, Lebenslauf und Zeugnisse) ausschließlich per E-Mail, die Sie bitte an bewerbung@paritaet-projekte.org senden.

Bewerbungen von Menschen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Wir bemühen uns um ein ausgeglichenes Geschlechterverhältnis sowie um eine interkulturelle Vielfalt in allen Funktionen.

**Deutscher Paritätischer Wohlfahrtsverband, Landesverband Hessen e.V.,
Auf der Körnerwiese 5, 60322 Frankfurt a. M.**

Bitte beachten Sie unsere Datenschutzerklärung unter dem Link: <https://www.paritaet-hessen.org/ueber-uns/landesverband/impressum/datenschutz>