

**PFLEGE  
MIT HERZ****KINDER,  
JUGEND  
& FAMILIE****HILFE  
IM ALLTAG****BERATUNG**

Der AWO Kreisverband Freiberg e. V. sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt **in Vollzeit** für das **Sekretariat der Geschäftsführung** in unserer **Geschäftsstelle** in Freiberg, eine

## **Sekretärin/Assistentin (m/w/d)**

### **Wir bieten Ihnen ein attraktives und faires Gesamtpaket für Ihre Arbeitsbedingungen:**

- mit einem vielseitigen und interessanten Arbeitsbereich
- in einem tollen und motivierten Team mit einem wertschätzenden Miteinander
- eine strukturierten Einarbeitung
- einen unbefristeter Arbeitsvertrag
- eine attraktive Vergütung nach Tarif der AWO Sachsen (betrieblichen Altersvorsorge, vermögenswirksamen Leistungen, 30 Tage Urlaub, Urlaubs- und Weihnachtsgeld)
- zuverlässige Gehaltszahlung
- moderne Arbeitsmittel, berufliche Weiterbildung, ....

### **Zu Ihren Aufgaben gehören insbesondere:**

- Unterstützung der Geschäftsführung im Tagesgeschäft z.B. Organisation von Terminen, Beratungen, Messen, Bewerbungs- oder Fördermittelmanagement
- Unterstützung der Geschäftsführung bei der Gremienarbeit z.B. Vorbereitung und Begleitung und deren Nachbearbeitung wie Protokollierung von Sitzungen
- selbstständige Vorbereitung, Bearbeitung und Weiterleitung von Korrespondenzen
- Vertragscontrolling und Abwicklung zentraler Lieferanten- und Dienstleistungsvereinbarungen wie für Büromaterial, Berufsbekleidung oder Festnetz/Mobilfunk, Wartungsverträge für Immobilien und Mietobjekte, Versicherungen
- allgemeine Verwaltungsaufgaben (Ein- und Ausgangspost, Dienstschlüssel- und Zugangsverwaltung)
- enge Zusammenarbeit mit der Referentin Öffentlichkeitsarbeit/Marketing in der Geschäftsstelle ....

### **Unsere Erwartungen an Sie:**

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Loyalität, Diskretion sowie verantwortungsvoller Umgang mit vertraulichen Informationen
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- soziale Kompetenz, Kommunikations- und Empathievermögen
- selbstständige und strukturierte Arbeitsweise mit ausgeprägter Organisationsfähigkeit
- vorzugsweise mehrjährige Berufserfahrung im gehobenen Sekretariats-/Assistenzbereich
- gute EDV-Kenntnisse (MS Office, insbesondere Word und PowerPoint)
- strukturierte Arbeitsweise, Organisationstalent, Eigeninitiative, ....

Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bevorzugt via E-Mail ausschließlich im pdf-Format an [j.lehmann@awo-freiberg.de](mailto:j.lehmann@awo-freiberg.de)

oder postalisch an

AWO Kreisverband Freiberg e.V.

z.Hd. des Geschäftsführers

Forstweg 69

09599 Freiberg

