



Bei uns steht der Mensch im Mittelpunkt – als Nutzer*in unserer vielfältigen Dienstleistungsangebote ebenso wie als Arbeitnehmer*in. Sie möchten Ihre Ideen einbringen, Prozesse mitgestalten und mit Ihrer Arbeit einen Beitrag zur Gesellschaft leisten? Dann sind Sie beim Paritätischen Wohlfahrtsverband Niedersachsen e.V. genau richtig! Denn wir bieten Ihnen eine verantwortungsvolle, abwechslungsreiche und flexible Tätigkeit in einer krisensicheren Branche. Mehr als 3.600 Beschäftigte beim Paritätischen, 7.500 bei unseren Tochtergesellschaften und über 870 Mitgliedsorganisationen folgen bereits unserer Mission. Zeigen wir den Menschen, die auf Hilfe angewiesen sind, dass sie nicht allein sind. Gemeinsam.

Verstärken Sie unseren Kreisverband Holzminden zum **nächstmöglichen Zeitpunkt**. Die Stelle ist **unbefristet** und in **Teilzeit** mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von **20 Stunden** zu besetzen.

Sekretariat der Geschäftsführung und Allgemeine Verwaltung (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- ≡ Sekretariatstätigkeit und Büroorganisation für die Geschäftsführung
- ≡ interne und externe Korrespondenz, Aktenmanagement und Datenbankpflege
- ≡ Vor-, Nachbereitung und Begleitung von Sitzungen sowie Organisation von Veranstaltungen
- ≡ Bestellwesen und Materialverwaltung, Management der Technik,
- ≡ Fuhrparkmanagement sowie -pflege, Immobilienverwaltung und die Bearbeitung von Versicherungsangelegenheiten
- ≡ Sachbearbeitung und Begleitung im Zusammenhang mit der Förderung von Mitgliedsorganisationen des Paritätischen Wohlfahrtsverbandes Niedersachsen e.V. im Landkreis Holzminden
- ≡ Finanzbuchhalterische Zuarbeit
- ≡ Interne Dienstleistungen

Ihr Profil:

- ≡ eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder einen vergleichbaren Abschluss im Bereich Assistenz/ Sekretariat/ Büroorganisation

- ▬ Identifikation mit dem Arbeitsumfeld und mit den Werten des Paritätischen Wohlfahrtsverbandes
- ▬ Organisationstalent und eine selbstständige Arbeitsweise
- ▬ sehr gutes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift
- ▬ sicherer Umgang mit MS-Office Programmen
- ▬ technisches Verständnis

Wir bieten Ihnen:

- ▬ Soziale Leistungen, wie zum Beispiel:
 - Arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge (4% vom Brutto-Entgelt) nach 1 Jahr Betriebszugehörigkeit
 - Zuschuss zu vermögenswirksamen Leistungen
 - Zahlreiche Vergünstigungen auf Veranstaltungen, Fitnessstudio u. v. m.
 - Heiligabend und Silvester sind bei uns arbeitsfrei
 - Finanzielle Unterstützung für Kinderbetreuung, Zahnersatz, Sehhilfen, u. v. m.
- ▬ Individuelle Weiterbildung und Entwicklungsmöglichkeiten
- ▬ Die Mitgestaltung und Optimierung unserer Prozesse, damit wir uns für die Zukunft weiterhin gut aufstellen können
- ▬ Eine sinnstiftende Tätigkeit mit der Möglichkeit, etwas zu bewegen

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie bitte Ihre Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung sowie Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins, bevorzugt per E-Mail an: bewerbung-kv-holzminden@paritaetischer.de

Oder postalisch an:

Paritätischer Wohlfahrtsverband Niedersachsen e.V.
 Kreisverband Holzminden
 Geschäftsführung
 Anne Zellin
 Wallstraße 2
 37603 Holzminden

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, Behinderung, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Alter sowie sexueller Orientierung.

Für Rückfragen steht Ihnen Anne Zellin (Geschäftsführung) unter der Rufnummer 05121 7416-11 oder 05531 9327-0 zur Verfügung.