



Für die AWO Betriebsträger und Projektentwicklungsgesellschaft suchen wir ab 01.04.2019 als Elternzeitvertretung eine

Assistenz der Geschäftsführung (m/w) in Teilzeit (mit 19,5 Wochenstunden).

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung d. Geschäftsführung bei operativen, konzeptionellen u. planerischen Aufgaben
- Aktive Mitgestaltung und Mitarbeit bei der Umsetzung der Änderungen durch das BTHG
- Controllingaufgaben
- Administration des Dokumentationsprogramms sic-Betreuungsassistent
- Pflegesatzkalkulation
- Erstellung von Haushaltplänen
- Projektmanagement
- Interne und externe Kommunikation
- Sonstige Aufgaben nach Weisung

Unsere Anforderungen:

- Hochschulabschluss (Sozial- und/oder Gesundheitsmanagement, BWL oder ähnlich)
- Einschlägige Berufserfahrung und Kenntnisse in der Sozialpsychiatrie sind wünschenswert
- Strukturierte, eigenverantwortliche und zielorientierte Arbeitsweise
- Fundierte Kenntnisse in Microsoft Office

Was wir Ihnen bieten:

- Mitarbeiter in einem engagierten Team
- Interessantes und anspruchsvolles Aufgabengebiet
- Tarifliche Vergütung incl. zusätzlicher Altersversorgung

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann schicken Sie uns bitte Ihre aussagekräftige Bewerbung an:

AWO Augsburg
Frau Claudia Frost
Zentralverwaltung
Rosenastr. 38
86150 Augsburg
E-Mail: bewerben@awo-augsburg.de