

# Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) in Teilzeit

Paritätische Sozialdienste gGmbH

---

## Über das Unternehmen

Bildungszentrum Kiel, Seminare im Rahmen des Bundesfreiwilligendienstes

[www.sozialdienste.org](http://www.sozialdienste.org)



## Einsatzort

Paritätische Sozialdienste gGmbH – Zum Posthorn 3, 24119 Kronshagen

## Stellenbeschreibung

### Das sind wir:

Die Paritätische Sozialdienste gGmbH betreibt das Bildungszentrum Kiel-Mettenhof in Partnerschaft mit dem Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben (BAFzA) für Teilnehmende des Bundesfreiwilligendienstes.

In einer breit angelegten Assistenzrolle unterstützt Du unmittelbar die Geschäftsführerin der Paritätischen Sozialdienste gGmbH bei organisatorischen, koordinativen und kommunikativen Aufgaben und arbeitest eng mit verschiedenen Teams zusammen. Da die Geschäftsführerin der Paritätischen Sozialdienste gGmbH zugleich auch Geschäftsführerin der Tochtergesellschaft **PariSERVE GmbH** ist, übernimmst Du auch **unternehmensübergreifende Aufgaben**, begleitest Abstimmungen zwischen den verbundenen Gesellschaften und trägst zu reibungslosen Abläufen bei.

Dein Arbeitsort wird in unserem Büro in **Kronshagen sein, in unmittelbarer Nähe zu Kiel**. Deine wöchentliche Arbeitszeit beträgt **30 Stunden**

## Das sind Deine Aufgaben:

- Eigenständige Organisation und Weiterentwicklung des Sekretariats
- Umfassende Unterstützung der Geschäftsführung im Tagesgeschäft, bei Projekten und in der Gremienarbeit (Gesellschafter, Aufsichtsrat)
- Koordination und Nachverfolgung von Terminen, Meetings und Geschäftsreisen
- Gebäudezutrittsverwaltung
- Effizientes Dokumentenmanagement (Ablage von Verträgen und Kundenvereinbarungen, insbesondere in DocuWare)
- Koordination von Versicherungsangelegenheiten und externen Dienstleistern
- Schnittstelle zu internen und externen Partnern, professionelle Kommunikation
- Unterstützung bei der Digitalisierung und Prozessoptimierung für den Office-Bereich
- Pflege und Aktualisierung interner Übersichts- und Dokumentationslisten
- Administrative und organisatorische Aufgaben: u.a. Postein- und -ausgang, Vorbereitung von Besprechungsräumen, Koordination und Durchführung von Bestellungen (z.B. Büromaterial), Koordination und Beschaffung von Gratulationspräsenten bei internen Anlässen
- Assistenz im Bereich der Schulungs- und Seminarräume

## Das bringst Du mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Berufserfahrung in einer Assistenzfunktion, idealerweise auf Geschäftsführungsebene
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse, Erfahrung mit digitalen Tools (z. B. CRM, DMS)
- Organisationsstärke, Diskretion, Kommunikationsfähigkeit und Teamgeist
- Ein freundliches, professionelles und serviceorientiertes Auftreten
- Eigenverantwortliche, strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

## Das bieten wir:

- Attraktive Vergütung
- Jährliche Sonderzahlung
- 30 Tage Urlaub pro Jahr und zusätzlich frei an Heiligabend und Silvester
- Kita-Zuschuss
- Vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem freundlichen Team mit wertschätzender Kommunikation untereinander
- Einen modernen Arbeitsplatz in einem entwicklungsorientierten, familienfreundlichen Unternehmen
- Individuelles Fort- und Weiterbildungsprogramm

- Fahrtkostenzuschuss, egal ob mit Auto, Rad oder zu Fuß
- Mitarbeiter-Bonuskarte für Sachbezüge
- Vergünstigte Mittagskantine sowie frisches Obst und Getränke
- Vermögenswirksame Leistungen und betriebliche Altersvorsorge
- Job-Rad-Kooperation
- Betriebliches Gesundheitsmanagement / Angebot Gesundheits-App/ Vorträge zum Thema Gesundheit und Vorsorge
- Zahlreiche Einkaufsvorteile und Mitarbeiter-Rabatte über Rahmenverträge des Paritätischen

Spricht Dich diese Stelle an? **Bewirb Dich jetzt und gestalte die Zukunft unseres Unternehmens aktiv mit!** Wir sind gespannt darauf, mehr über Dich zu erfahren!

Hinweis: Teile uns bitte in Deiner Nachricht Deine Gehaltsvorstellung sowie Deinen frühestmöglichen Starttermin mit.

## Interesse geweckt? Direkt online bewerben!

Eine Bewerbung auf diesen Job ist über den folgenden Link möglich:

<https://www.paritaet-sh.org/a/b5Mb>

## Bewerbung & Kontakt

### Deine Ansprechperson:

Lynn D. Münster

0431 53738-19

bewerbung@pariserve.de

### PariSERVE

Dienstleistungen für soziale Organisationen GmbH

Zum Posthorn 3

24119 Kiel-Kronshagen

Vergiss bitte bei Deiner Bewerbung nicht die üblichen Unterlagen, wie z.B. den Lebenslauf.