

Assistenz des Vorstands (m/w/d)

Benno und Inge Behrens-Stiftung

Unsere Klientin, die gemeinnützige Benno und Inge Behrens-Stiftung, ist ein sozialer Investor mit Sitz in Hamburg. Seit mehr als 30 Jahren engagiert sie sich für Menschen, die auf dem regulären Wohnungsmarkt nur geringe Chancen haben, und schafft bezahlbaren Wohnraum verbunden mit professioneller sozialarbeiterischer Unterstützung. Als Dachgesellschaft eines vielseitigen Unternehmensverbundes verbindet sie unternehmerisches Denken mit sozialer Verantwortung und entwickelt nachhaltige Lösungen an der Schnittstelle von Immobilienwirtschaft, Sozialem und Pflege.

Zum Unternehmensverbund gehören eine Projektentwicklungsgesellschaft, eine Immobilienverwaltung, eine gemeinnützige Gesellschaft für Wohnen und soziale Begleitung von Menschen mit besonderem Unterstützungsbedarf sowie ein Pflegebetrieb in Salzhausen mit ambulanten und stationären Angeboten. Der Unternehmenssitz ist in Uhlenhorst, fußläufig zur U-Bahn-Station Mundsburg.

Insgesamt engagieren sich rund 160 Mitarbeitende im Unternehmensverbund, davon etwa 60 Mitarbeitende in den Hamburger Standorten. Die Vielfalt der beruflichen Hintergründe und fachlichen Kompetenzen prägt die tägliche Zusammenarbeit und macht den Verbund zu einem abwechslungsreichen und sinnstiftenden Arbeitsumfeld.

Für die Unterstützung des Vorstands suchen wir eine engagierte und organisationsstarke
Assistenz des Vorstands (m/w/d).

Ihre Aufgaben

- Sie unterstützen den Vorstand im operativen Tagesgeschäft und übernehmen eigenverantwortlich organisatorische, administrative und koordinierende Aufgaben
- Sie bereiten Besprechungen und Leitungsrunden vor und nach, erstellen Entscheidungsvorlagen, Präsentationen und Protokolle und entlasten den Vorstand im Tagesgeschäft
- Sie begleiten bereichsübergreifende Projekte, unterstützen die Administration von Immobilienprojekten und koordinieren externe Dienstleister
- Sie übernehmen die Personaladministration der Unternehmenszentrale. Hierzu gehören vor allem die Erstellung von Arbeitsverträgen, Statistiken und Auswertungen sowie die Unterstützung der Leitungskräfte bei personalbezogenen Fragestellungen.
- Sie koordinieren das Datenschutzmanagement der Unternehmensgruppe, organisieren Mitarbeiterschulungen und begleiten Digitalisierungsprojekte sowie die Einführung neuer IT- und KI-Anwendungen
- Sie wirken an der Öffentlichkeitsarbeit mit und übernehmen in Zusammenarbeit mit einem Dienstleister die Pflege der Homepage, gestalten den Social-Media-Auftritt und unterstützen bei weiteren Kommunikationsmaßnahmen der Unternehmensgruppe

Ihr Profil

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, ein betriebswirtschaftliches Studium oder eine vergleichbare Qualifikation
- Sie bringen mehrjährige Berufserfahrung in einer Assistenzfunktion oder im Office Management eines mittelständisch geprägten Unternehmensumfelds mit
- Sie arbeiten sicher mit den gängigen MS-Office-Anwendungen, insbesondere Word, Excel und PowerPoint

- Sie zeichnen sich durch Organisationsgeschick, eine strukturierte Arbeitsweise sowie die Fähigkeit aus, Aufgaben eigenständig zu priorisieren und zuverlässig umzusetzen
- Sie handeln vorausschauend, pragmatisch und lösungsorientiert und behalten auch bei einer Vielzahl unterschiedlicher Themen den Überblick
- Sie verfügen über ein sicheres Auftreten, eine ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit sowie ein sehr gutes schriftliches Ausdrucksvermögen
- Sie interessieren sich für Personalthemen, Digitalisierung, Öffentlichkeitsarbeit und die Tätigkeit einer sozial engagierten Unternehmensgruppe
- Sie überzeugen durch Kreativität, Eigeninitiative und Gestaltungsfreude und bringen sich gern mit eigenen Ideen ein
- Hohe Sozialkompetenz, Diskretion, Verlässlichkeit und Teamorientierung runden Ihr Profil ab

Das Unternehmen bietet

- Eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit mit vielfältigen Gestaltungsmöglichkeiten in einem dynamischen Arbeitsumfeld mit kurzen Entscheidungswegen
- Eine offene und wertschätzende Unternehmenskultur, in der Kollegialität, Fairness und ein freundliches Miteinander selbstverständlich sind
- Flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten für eine gute Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben
- 30 Urlaubstage sowie zusätzlich arbeitsfreie Tage an Heiligabend und Silvester.
- Attraktive Zusatzleistungen wie frisches Bio-Obst, Teamevents, einen Zuschuss zum Deutschlandticket sowie eine betriebliche Krankenzusatzversicherung

Wenn diese Herausforderung Sie reizt, dann bewerben Sie sich bitte unter der Kennziffer P0520726 mit Ihren aussagefähigen Bewerbungsunterlagen über folgenden Link:

<https://bewerbung.topos-consult.de/bewerbung/P0520726>

Für einen ersten telefonischen Kontakt steht Ihnen Frau Kathrin Manthey unter der Tel. 040/27 84 99-34 gern zur Verfügung. Umfassende Vertraulichkeit sichern wir Ihnen zu.

TOPOS Personalberatung GmbH
Hans-Henny-Jahnn-Weg 35
22085 Hamburg