

**ConSol Dortmund** ist eine gemeinnützige GmbH, die Kinder, Jugendliche und ihre Familien unterstützt – ambulant und stationär. Wir bieten erzieherische Hilfen an und finden flexible und individuelle Lösungen, völlig unabhängig von Alter, Geschlecht, Religion oder Staatsangehörigkeit. Für uns steht das Wohl der Kinder und Jugendlichen immer im Vordergrund.

**Zur Unterstützung der Geschäftsleitung suchen wir ab sofort eine/n**

### **Assistenz (m/w/d) in Vollzeit (39 Std./Wo.)**

Als Mitarbeiter/in der Geschäftsstelle sind Sie Teil unseres Teams, das alle administrativen und organisatorischen Aufgaben bearbeitet und der Geschäftsleitung zuarbeitet.

#### **Ihre Aufgaben:**

- Allgemeine Organisations- und Sekretariatsaufgaben
- Eigenständige schriftliche Korrespondenz
- Vor- und Nachbereitung von Meetings und Veranstaltungen
- Terminorganisation und –koordination
- Pflege der Homepage
- Bewerbermanagement
- Kontakt und Zusammenarbeit mit Institutionen und Dienstleistungsunternehmen

#### **Ihr Profil:**

- Sie haben eine kaufmännische Ausbildung und Berufserfahrung im Sekretariat bzw. als Assistenz
- Sie verfügen über sehr gute EDV Kenntnisse und einen sicheren Umgang mit Office und Word Press
- Sie sind ein Organisationstalent und behalten den Überblick
- Sie verfügen über eine schnelle Auffassungsgabe, sind belastbar und flexibel
- Sie verfügen über analytische Fähigkeiten, strukturiertes Denken und methodisches Vorgehen
- Sie sind kommunikationsfähig, teamfähig, und arbeiten sorgfältig und termingerecht
- Sie verändern und entwickeln gerne

Wir bieten Ihnen eine verantwortungsvolle, vielfältige und herausfordernde Aufgabe und die Möglichkeit, den Arbeitsbereich weiterzuentwickeln und aktiv mitzugestalten. Neben einer leistungsgerechten Bezahlung erwartet Sie ein engagiertes Team.

**Ihre aussagekräftige Bewerbung inklusive möglichen Eintrittstermin und Gehaltsvorstellung schicken Sie bitte per Post oder per E-Mail.**

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!**