

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Beschreibung

Du bist ein echtes Organisationstalent und suchst einen Arbeitsplatz, der mehr bietet als verstaubte Akten? Bei uns triffst du auf ein buntes Team und einen Job, der garantiert jede Menge Abwechslung mitbringt.

Wir verbinden Erlebniswelt und Jugendhilfe: eine spannende Kombination, an welcher derzeit ein Team von über 50 Mitarbeitenden unterschiedlichster Berufsgruppen mitwirkt.

Im Bereich der Erlebniswelt bieten wir kleinen und großen Gästen vielseitige Unterhaltung mit Kletterwald, Gästehaus, Barfußpfad, Teambuilding-Events, Catering, Straßenbahncafé, Bogenschießen sowie der Ausrichtung unserer beliebten Neonnacht. Vielleicht finden hier nicht nur unsere Gäste, sondern auch du dein persönliches Abenteuer!

Unsere Jugendhilfe unterstützt Kinder und Jugendliche sowohl in unseren stationären Wohngruppen vor Ort als auch im Bereich der ambulanten Hilfe direkt bei den Familien.

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

Du hast sicherlich schon gemerkt: Wir sind vielseitig aufgestellt. Bei unserem Chef als Knotenpunkt laufen alle Bereiche aus Jugendhilfe und Erlebniswelt zusammen – das kann manchmal ganz schön viel sein.

Genau hier kommst du ins Spiel! Als Assistenz der Geschäftsführung arbeitest du direkt mit unserem Geschäftsführer zusammen und „hältst ihm den Rücken frei“, während er schon die nächste Vision ausarbeitet.

Man könnte auch sagen, du bringst mit deinem kaufmännischen Gespür Struktur ins bunte Treiben. Dabei fungierst du als Schnittstelle zwischen Geschäftsführung, unseren verschiedenen Bereichen sowie Partnern aus der Jugendhilfe.

Zu deinen Aufgaben zählen:

- Termine koordinieren und vorbereiten
- Eingehende Post, E-Mails und Anrufe vorsortieren und selbstständig beantworten, wo möglich
- Schriftverkehr mit Kostenträgern, Kooperationspartnern und Behörden
- Interne Kommunikation zwischen Geschäftsführung und den einzelnen Bereichen
- Vorbereiten von Präsentationen, Berichten
- Unterstützung bei Verträgen, Leistungsvereinbarungen oder Förderanträgen

Klassische Organisationsaufgaben treffen bei uns auf eine Prise Trubel und gute Laune!

Qualifikationen / Anforderungen

Arbeitgeber

Waldabenteuer e.V.

Arbeitspensum

Teilzeit

Start Anstellung

ab sofort

Dauer der Anstellung

Unbefristet

Industrie / Gewerbe

Erlebniswelt & Jugendhilfe

Arbeitsort

Südstraße 26, 56288, Kastellaun,
Rheinland-Pfalz, Deutschland

Arbeitszeiten

20 Stunden / Woche

Grundgehalt

19

Veröffentlichungsdatum

7. Oktober 2026

Du hast eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Erfahrung im Bürobereich. Wichtiger als der formale Titel ist uns, dass du organisiert bist und gerne mit Menschen zu tun hast. Du kannst dich gut ausdrücken und gehst mit vertraulichen Informationen diskret und sorgfältig um.

Leistungen der Anstellung

Weil deine Arbeit wichtig ist, steht Wertschätzung für uns an oberster Stelle. Damit dein Job bei uns auch zu deinem Leben passt, erwarten dich zahlreiche **Benefits**:

- Sichere Festanstellung
- Bezahlte Fortbildungen
- Zusatzkrankenversicherung (damit profitierst du von Leistungen, die normalerweise Privatpatienten vorbehalten bleiben)
- Jobrad (Fahrradleasing)
- Mitgestaltungsmöglichkeiten (Deine Ideen sind unsere Projekte von morgen)

Besonders wichtig ist uns zudem die Vereinbarkeit von Beruf und Familie, beispielsweise durch flexible Arbeitszeiten. Sollte dir noch etwas ganz besonders am Herzen liegen, sprich uns einfach darauf an! Wir hören zu und finden gemeinsam eine Lösung.

Kontakt

Heinz-Werner Weber · Waldabenteuer e.V. · Südstraße 26 · 56288 Kastellaun
Tel.: 0 67 62 40 88-0 | Fax: -29 · Mail: weber@waldabenteuer.de