

Stellenausschreibung

Der Lebenshilfswerk Ilmenau/ Rudolstadt e.V. ist ein Unternehmen der Sozialwirtschaft mit vier anerkannten Werkstätten für behinderte Menschen in Ilmenau und Rudolstadt.

Insgesamt werden in unseren Werkstätten ca. 500 Menschen mit Behinderungen betreut und beschäftigt.

Die neue Stelle **Assistent*in des Vorstandes (m/w/d)**

ist demnächst zu besetzen.

In Ihrer Funktion unterstützen Sie den Vorstand bei seinen Aufgaben.

So stehen Sie ihm im administrativen und organisatorischen Tagesgeschäft und bei Projekten zur Seite:

- Personalmanagement (Vertragsgestaltung, Stellenbeschreibungen, Ausschreibungen)
- Durchführung von Recherchen und Datenanalysen zur Vorbereitung von Entscheidungen
- Organisation sowie Vor- und Nachbereitung von Besprechungen und externen/internen Veranstaltungen
- Öffentlichkeitsarbeit (Homepage, Druckerzeugnisse, Pressebeiträge) Veranstaltungsplanung
- Betriebliches Gesundheitsmanagement (Planung und Moderation der Steuerungsgruppe)

Ihr Profil:

Wir wünschen uns eine unternehmerisch handelnde Persönlichkeit mit Fachhochschulausbildung und Berufserfahrung im Bereich Sozialmanagement, Betriebswirtschaft oder vergleichbare.

Wünschenswert sind Grundkenntnisse im Betrieblichen Gesundheitsmanagement. Routiniert und professionell wenden Sie Ihre ausgeprägten MS-Office-Kenntnisse an. Ihre Arbeitsweise ist von Selbständigkeit sowie von ergebnisorientiertem Handeln geprägt. Sie überzeugen Ihre Mitmenschen durch Ihre kommunikative und verbindliche Art. Ihre Kundenorientierung und Ihr hohes Verantwortungsbewusstsein werden genauso geschätzt wie Ihr Einsatz fürs Team.

Wir bieten Ihnen abwechslungsreiche Aufgaben und eine Arbeitsumgebung mit flachen Organisationsstrukturen und kurzen Entscheidungswegen. Die Vergütung erfolgt lt. Tarifvertrag der Paritätischen Tarifgemeinschaft Thüringen e.V. (PATT).

Bitte senden Sie Ihre Kurz-Bewerbung per Mail bewerbung@lhw-il-ru.de bis zum 23.3.2020 an Frau Dr. Biste.

Ilmenau, den 6.3.2020

Dr. M. Biste
Vorstand