

Die Weberhaus Nieheim gem. GmbH, ein Tochterunternehmen der Kolping-Bildungswerk Paderborn gGmbH, betreut Geflüchtete in mehreren Unterbringungseinrichtungen in NRW. Die Einrichtungen bieten Unterkunft, Betreuung und medizinische Versorgung für Familien und Alleinstehende aus diversen Herkunftsländern.

Wir suchen zur Verstärkung unseres Leitungsteams in **Paderborn** ab **sofort** eine

Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d)

Ihre Aufgaben

- zentrale Verwaltungstätigkeiten und Erstellung von Entscheidungsvorlagen
- Weiterentwicklung des Qualitätsmanagements und Maßnahmen zur Qualitätssicherung
- Unterstützung beim Personalmanagement
- Kommunikation mit den Standortleitungen
- Mitwirkung an öffentlichen Vergabeverfahren und am Aufbau neuer Einrichtungen

Ihr Profil

- abgeschlossenes Studium in den Bereichen Rechtswissenschaften, Betriebswirtschaftslehre, Sozialwissenschaften oder Soziale Arbeit (vorzugsweise mit betriebswirtschaftlicher / juristischer Weiterbildung)
- Interesse an der Sozialwirtschaft und idealerweise Berufserfahrung in diesem Gebiet
- sicherer Umgang mit digitalen Anwendungen
- selbstständige Arbeitsweise, Zuverlässigkeit und Integrität

Wir bieten

- eine Vollzeitstelle mit der Perspektive auf eine unbefristete Anstellung
- eine attraktive Vergütung nach kirchlichen Arbeits- und Vergütungsrichtlinien
- Jahressonderzahlung
- 30 Tage Urlaub
- individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten
- eine interessante und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem angenehmen Arbeitsumfeld
- Gestaltungsmöglichkeiten
- eine ausführliche Einarbeitung und kontinuierliche Begleitung
- flexible Arbeitszeiten

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Nachweise Berufs- / Studienabschluss, Fort- und Weiterbildungen, Arbeitszeugnisse) unter Angabe des möglichen Eintrittstermins und mit dem Betreff „Assistenz der Geschäftsleitung“ an:

whn.bewerbungen@kolping-paderborn.de **Weberhaus Nieheim gem. GmbH**
oder **Frau Alexandra Flick**
Am Busdorf 7
33098 Paderborn

Bei Übermittlung Ihrer Unterlagen per E-Mail verwenden Sie bitte ausschließlich PDF-Dateien. Bei postalischer Zusendung der Bewerbungsunterlagen erfolgt grundsätzlich keine Rücksendung.