Arbeiter-Samariter-Bund
GSE des ASB mbH

Stellenausschreibung
Assistenz der Geschäftsführung
(w/m/d)

Die gemeinnützige Gesellschaft für Sozialeinrichtungen des Arbeiter-Samariter-Bund mbH (GSE des ASB mbH) sucht ab sofort zur Verstärkung ihres Leitungsteams eine **Assistenz der Geschäftsführung in Vollzeit**. Die Beschäftigung ist unbefristet, die Vergütung erfolgt in Anlehnung an den Tarifvertrag der Länder (TV-L), Entgeltgruppe 10.

Über die GSE des ASB mbH:

Die GSE des ASB mbH mit Sitz in Illingen ist 100 prozentige Tochter des Arbeiter-Samariter-Bund Landesverband Saarland e.V. Als anerkannte Weiterbildungseinrichtung setzt sie sich für erwerbslose Personen jeden Alters ein, mit dem Ziel, die Voraussetzungen dafür zu schaffen, dass ihnen die Sicherung ihrer Existenz aus eigener Kraft möglich wird.

Die GSE des ASB mbH unterstützt am Arbeitsmarkt Benachteiligte ohne Ansehen politischer, ethnischer, nationaler oder religiöser Zugehörigkeit. Kernfelder ihres Engagements sind die Beratung, Berufsorientierung, Kompetenzfeststellung, Vermittlung in Ausbildung, Qualifizierung und Beschäftigung für Jugendliche und Erwachsene mit und ohne Behinderung. Sie ist anerkannter Träger der freien Jugendhilfe, Mitglied im Paritätischen Landesverband Rheinland-Pfalz/Saarland e.V., Vorstandsmitglied der Landesarbeitsgemeinschaft Beschäftigung und Qualifizierung Saarland e.V. und aktiv in regionalen Netzwerken, beispielsweise den Arbeitsmarktbeiräten und Jugendhilfeausschüssen.

Die GSE des ASB mbH agiert saarlandweit und beschäftigt an verschiedenen Standorten rund 120 Mitarbeiter:innen. Sie kooperiert bei ihren Aktivitäten mit vielen saarländischen Kommunen, allen Jobcentern im Saarland, der Agentur für Arbeit Saar, den Ministerien für Wirtschaft, Arbeit, Bildung, der Kinder- und Jugendhilfe, den Kammern sowie anderen öffentlichen Einrichtungen und Bildungsträgern. Die GSE des ASB mbH ist nach AZAV zertifiziert.

Ihre Aufgaben:

- Administrative und organisatorische Unterstützung der Geschäftsführung
- Terminkoordinierung und Sitzungs- bzw. Veranstaltungsorganisation
- Vor- und Nachbereitung von Terminen

Arbeiter-Samariter-Bund
GSE des ASB mbH

- Telefon, Post- und E-Mail-Korrespondenz
- Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, Online-Kommunikation

Das erwarten wir von Ihnen:

- erfolgreich abgeschlossenes Bachelor-Studium, vorzugsweise in einem wirtschafts- oder gesellschaftswissenschaftlichen Bereich oder eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich
- Erfahrung in der Büroorganisation und im Projektmanagement
- Erfahrung in der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, insbesondere Online-Kommunikation
- hohe Affinität zu digitalen Prozessen
- gute Kenntnis der öffentlichen Verwaltungsstrukturen im Saarland

Das bieten wir Ihnen:

- Arbeit bei einem landesweit tätigen Arbeitgeber
- Gestaltungsspielraum in einem gesellschaftlich relevanten Tätigkeitsfeld
- Attraktive und leistungsgerechte Entlohnung in Anlehnung an TV-L
- Arbeit in einem multiprofessionellen und motivierten Team
- 30 Tage Urlaub im Kalenderjahr
- Flexible und familienfreundliche Arbeitszeitgestaltung
- Fortbildungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail an: info@gse-saar.de

Bei Fragen wenden Sie Sich bitte an Herrn Lukas Münninghoff, Tel. 06825/403 68-0.

Mit Kompetenz und Engagement zum Ziel – www.gse-saar.de