



Bei uns steht der Mensch im Mittelpunkt – als Nutzer*in unserer vielfältigen Dienstleistungsangebote ebenso wie als Arbeitnehmer*in. Sie möchten Ihre Ideen einbringen, Prozesse mitgestalten und mit Ihrer Arbeit einen Beitrag zur Gesellschaft leisten? Dann sind Sie beim Paritätischen Wohlfahrtsverband Niedersachsen e.V. genau richtig! Denn wir bieten Ihnen eine verantwortungsvolle, abwechslungsreiche und flexible Tätigkeit in einer krisensicheren Branche. Mehr als 3.600 Beschäftigte beim Paritätischen, 7.500 bei unseren Tochtergesellschaften und über 870 Mitgliedsorganisationen folgen bereits unserer Mission. Zeigen wir den Menschen, die auf Hilfe angewiesen sind, dass sie nicht allein sind. Gemeinsam.

Verstärken Sie unsere Abteilung Grundsatz und Kommunikation in **Hannover zum nächstmöglichen Zeitpunkt**. Die Stelle ist **unbefristet** und in **Vollzeit** mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von **38,5 Stunden** zu besetzen.

Assistenz (w/m/d) für die Abteilung Kommunikation

Ihre Aufgaben:

- Sie unterstützen die Abteilungsleitung und das Team im täglichen Geschäft
- Sie helfen beim Eventmanagement der Abteilung
- Sie koordinieren und gestalten unseren Seminarbereich und unterstützen die Weiterentwicklung des Fortbildungsbereiches
- Sie pflegen Verteiler in unserem CRM-System
- Sie stellen Inhalte auf unserer Website ein
- Sie halten Förderprojekte nach und übernehmen die Abrechnung

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, beispielsweise als Kauffrau für Büromanagement, Veranstaltungskauffrau, Industriekauffrau oder Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte (m/w/d)
- Sicherer Umgang mit MS-Office, insbesondere Word, Power Point und Excel

- ☐ Von Vorteil sind Erfahrungen mit CRM-Systemen und Typo3, aber kein Muss
- ☐ Organisationstalent, die Fähigkeit zu priorisieren und eine zuverlässige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- ☐ Teamplayer*in mit proaktiver Handlungsweise

Wir bieten Ihnen:

- ☐ Soziale Leistungen, wie zum Beispiel:
 - Arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge (4% vom Brutto-Entgelt) nach 1 Jahr Betriebszugehörigkeit
 - Zuschuss zu vermögenswirksamen Leistungen
 - Heiligabend und Silvester sind bei uns arbeitsfrei
 - Zahlreiche Vergünstigungen auf Veranstaltungen, Fitnessstudio, Leihwagen, Hotels, den Kauf eines E-Bikes u. v. m.
 - Persönliches Gesundheitsbudget für die Teilnahme an Gesundheitskursen von Krankenkassen
 - Finanzielle Unterstützung für Kinderbetreuung, Zahnersatz, Sehhilfen, Hörgeräte, Geburten und eine private Krankentagegeldversicherung
- ☐ Die Arbeit in einem tollen Team, das Hand in Hand zusammenarbeitet und sich gegenseitig unterstützt
- ☐ Die Mitgestaltung und Optimierung unserer Prozesse, damit wir uns für die Zukunft weiterhin gut aufstellen können
- ☐ Ein strukturiertes Onboarding und eine gute Einarbeitung
- ☐ Eine sinnstiftende Tätigkeit mit der Möglichkeit, etwas zu bewegen

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie bitte Ihre Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung sowie Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins, bevorzugt per E-Mail an: bewerbung-h-assistenz-kommunikation@paritaetischer.de

Oder postalisch an:

Paritätischer Wohlfahrtsverband Niedersachsen e.V.

Abteilung Personalmanagement

Claudia Kühn

GandhisträÙe 5a

30559 Hannover

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüÙen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, Behinderung, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/ Weltanschauung, Alter sowie sexueller Orientierung.

Für Rückfragen steht Ihnen Jens Starkebaum (Abteilungsleiter Grundsatz und Kommunikation) unter der Rufnummer 0511 52486-393 zur Verfügung.