

Das Diakonische Werk Hamburg/West-Südholstein sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte

Assistenz der Geschäftsführung für die Projektentwicklung

in Vollzeit mit 39 Std./Woche.

In unserer Geschäftsstelle unterstützen wir unsere mehr als 25 Einrichtungen mit Dienstleistungen wie beispielsweise Finanzen, Personal, Qualitäts- und Projektmanagement. Unsere Räume befinden sich in zentraler Lage in Niendorf und sind gleichzeitig in wenigen Minuten zu Fuß vom Tibarg zu erreichen.

Als innovative Organisation entwickeln wir immer wieder neue Projekte und Konzeptansätze im Interesse unserer Klient*innen und Auftraggeber*innen. Sie übernehmen als Assistenz der Geschäftsführung die Entwicklung und Koordination von Projekten. Diese sind insbesondere die Erschließung neuer Geschäftsfelder, die Übernahme von Einrichtungen in die Trägerschaft des Diakonischen Werkes, die Konzeption und Kalkulation neuer Aufgaben, die Steuerung von Bauvorhaben sowie interne Organisations- und Wirtschaftlichkeitsprojekte.

Werden Sie Teil unseres Teams!

Ihre vielseitigen Tätigkeiten:

- **eigenständige Bearbeitung von Projekten im Auftrag der Geschäftsführung**
 - Erstellung von Projektplänen / Ressourcenplanung
 - Datenrecherche und -analyse
 - Entwicklung von Konzepten und Lösungsstrategien
 - Erarbeitung von Beschlussvorlagen und Präsentationen
 - Vorbereitung von Projekt- und Förderanträgen inkl. der Kalkulationen (in Zusammenarbeit mit den Finanzverantwortlichen)
 - Abstimmung mit Vertragspartnern im Auftrag der Geschäftsführung
 - Begleitung von Vertragsverhandlungen
 - Fundraising

- **Geschäftsführungs-Assistenz**
 - Erstellung und Abwicklung von interner und externer Korrespondenz
 - Vor- und Nachbereitung von Terminen inkl. Aufbereitung und Zusammenstellung der erforderlichen Unterlagen und Wiedervorlagen
 - Organisation von Veranstaltungen (Termin- und Teilnehmendenkoordination)
 - Protokollführung bei Sitzungen

Wir suchen eine dynamische und engagierte Persönlichkeit. Ein hohes Maß an Fachlichkeit und sozialer Kompetenz setzen wir voraus. Außerdem bringen Sie mit:

- Abgeschlossenes betriebswirtschaftliches oder sozialwissenschaftliches Studium (FH/Bachelor)
- Berufserfahrung im Bereich Projektmanagement, Umfeldanalyse, Datenaufbereitung, Präsentationstechnik
- Möglichst Berufserfahrung im sozialen Bereich / mit zuwendungsfinanzierten Strukturen
- Organisationstalent
- Gute Kenntnisse in Finanzthemen
- Gute Kenntnisse Word, Powerpoint, Excel
- Multitasking-Fähigkeit
- Fähigkeit, andere für sich und die eigenen Ideen zu begeistern

Wir bieten:

- eine vielseitige Tätigkeit
- den Umgang mit Menschen
- eine sinnstiftende Arbeit
- Einbindung in ein professionelles Team der Geschäftsstelle
- eine attraktive Vergütung und Sozialleistungen nach Kirchlichem Arbeitnehmerinnen Tarifvertrag (KAT)
- HVV-ProfiCard, JobRad, Firmenfitness über qualitrain

Wir freuen uns auf Bewerbungen qualifizierter Personen jeglichen Geschlechts. Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Eine hohe Identifikation mit den Werten der Ev.-Luth. Kirche wird vorausgesetzt.

Für eventuelle Rückfragen wenden Sie sich bitte an unsere Geschäftsführerin, Frau Andrea Makies, unter der Telefonnummer 040/558 220 132.

Ihre Bewerbung zu Händen Frau Andrea Makies richten Sie bitte bis zum 30.9.2019 an:

info@diakonie-hhsh.de (Anhänge bitte ausschließlich im Format .pdf oder .jpg)

oder an:

Diakonisches Werk Hamburg-West/Südholstein, Max-Zelck-Str. 1, 22459 Hamburg

P.S.: Kennen Sie schon unsere Kampagne?!

www.engagiert-statt-nur-besorgt.de