

Stellenausschreibung



Leben mit seelischer Beeinträchtigung
Arbeit . Freizeit . Wohnen

Referent*in der Geschäftsführung (m/w/d)

Der Gutshof Stötteritz e.V. ist seit 35 Jahren Leistungserbringer der Gemeindepsychiatrie in Leipzig. Angebote des Vereins gliedern sich in Arbeit, Freizeit und Wohnen und sind dazu da, um die persönliche Entwicklung und die Selbstbestimmung von Menschen mit psychischen Erkrankungen zu fördern. Der Verein bietet seinen Klient*innen ein Umfeld indem das Anderssein völlig normal ist und, wo Entwicklung im eigenen Tempo stattfindet.

Der Verein beschäftigt 60 Mitarbeitende. Er führt alle anfallenden Verwaltungsaufgaben einschl. Hausverwaltung selbst durch. Seit knapp fünf Jahren arbeitet er an Angebotserweiterungen, für die nunmehr die Startzeichen gesetzt sind. Zur Stärkung des Teams suchen wir Sie zum nächstmöglichen Zeitpunkt als

Referent*in der Geschäftsführung

Erforderliche Qualifikation:

- Mind. 5 Jahre nachweisbare, anwendbare berufliche Erfolge
- Abgeschlossenes Studium oder Berufsausbildung
- Kommunikationsstärke und Planungsvermögen; Gelassenheit und Geduld
- Organisationstalent und Teamgeist, um sowohl Projekte als auch die eigenen Arbeitsabläufe selbstständig und termintreu zu strukturieren
- Genauigkeit bei der schriftlichen Darlegung von Konzepten und Vorgehensweisen für Öffentlichkeitsarbeit, Vereinbarungen, Geschäftsbriefe u. ä.
- Verhandlungsgeschick i. V. m. einem selbstbewussten Auftreten, um den Verein rollengemäß zu repräsentieren und in diesem Sinne Ziele zu verfolgen
- Verwaltungsverständnis; Affinität für Statistik und Controlling; selbstständiger Einsatz von Excel als Tool zur Entscheidungsfindung
- Fürsorglicher Blick für Organisations- und Mitarbeiterentwicklung

Aufgaben:

Mitarbeitende der Geschäftsstelle sind Generalisten und verantworten kaufmännische Aufgaben, Öffentlichkeitsarbeit, Organisationssteuerung u. s. w. Sie übernehmen:

- Projektarbeit in Eigenverantwortung (rd. 45%); Aufgaben reichen von Fördermittelakquisition bis hin zur Verfassung eines neuen Kapitels fürs Betriebshandbuch oder Steuerung einer Marketing-Initiative für Werkstattprodukte
- Administrativen Aufgaben (rd. 45%) wie IT-Koordination, Sitzungsplanung, Erstellung von Projektabrechnungen und Verwendungsnachweisen, Vertragsmanagement u. ä.
- interne Datenschutzkoordination für den externen Datenschutzbeauftragten (rd. 5%)
- diverse Assistenzaufgaben (rd. 5%)

Sie nehmen an jour-fix-Terminen mit Geschäftsführung und Verwaltungsleitung teil und übernehmen Aufgaben daraus. Im Sinne der Organisationsentwicklung, wirken Sie selbst an der Gestaltung dieser neuen Stelle mit.

Arbeitsumfang: 25 - 30 Stunden / Woche i.d.R. Kernarbeitszeit; Abweichungen nach betrieblichem Erfordernis.

Arbeitsort: Leipzig, vorwiegend Stötteritz

Vergütung: nach den Arbeitsvertragsbedingungen des Vereins

Befristung: Vertragslaufzeit vorerst 2 Jahre mit Perspektive auf Entfristung

Sie zeichnen sich aus indem Sie ...

- die Fähigkeit haben, sich in die Bedürfnisse und Perspektiven anderer hineinzusetzen. Dabei kommunizieren Sie verständlich, direkt und sachlich.
- Freude am Umgang mit Menschen haben. Dabei schätzen Sie Kolleg*innen, Klient*innen und Geschäftspartner gleichermaßen.
- sich sowohl für Systementwicklung als für Einzelfalllösung begeistern und umsichtig zwischen der beiden Varianten wählen.
- zu einem positiven Arbeitsklima beitragen.

Es erwartet Sie:

- eine gründliche Vorstellung der Arbeitsaufgaben und die Freiheit, Ihre Erfahrungen und Ihren eigenen Arbeitsstil einzubringen,
- eine vielfältige Tätigkeit in einem engagierten Team von Kolleg*innen,
- Weiterbildungsmöglichkeiten,
- 30 Tage bezahlter Urlaub jährlich
- betriebliche Zusatzkrankenversicherung (nach der Probezeit)
- einen angenehmen Arbeitsort mit Kantine sowie aufgabenbezogene Option auf HomeOffice

Rückfragen beantwortet Ihnen gerne Herr Peiffer unter 0341 / 863 17 17.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen senden Sie per Mail an jobs@gutshof-stoetteritz.de. Wir erwarten nebst CV und Zeugnisse ein Motivationsschreiben, in dem Sie sich und Ihre bisherigen beruflichen Erfolge uns auf maximal zwei Seiten vorstellen.

Bei gleicher Qualifikation und Eignung werden Menschen mit Behinderung besonders berücksichtigt. Diese Ausschreibung wird sofort nach erfolgreicher Besetzung der Stelle geschlossen.