

Freie Wohlfahrtspflege LAG Bayern

Landesweite Koordinierungsstelle gegen häusliche und sexualisierte Gewalt in Bayern

Die neu geschaffene Koordinierungsstelle arbeitet im Auftrag der Freien Wohlfahrtspflege und des Sozialministeriums in Bayern. Ihr Ziel ist, die Hilfen für gewaltbetroffenen Frauen und ihre Kinder zu verbessern und Gewaltprävention zu fördern. Sie hat den Auftrag, die interdisziplinäre Zusammenarbeit und Vernetzung der Akteure auf allen Ebenen zu intensivieren, fachlichen Input zu geben und die Öffentlichkeit zu sensibilisieren.

Für die Unterstützung der Leitung und für alle anfallenden administrativen Aufgaben in der Organisation der Koordinierungsstelle suchen wir **ab sofort**

eine Assistenz (w/m/d)

(Teilzeit, 20 Stunden/Woche zunächst befristet auf 3 Jahre)

Ihre Aufgaben:

Ihr Tätigkeitsfeld umfasst die **eigenverantwortliche Assistenz** der Leitung der landesweiten Koordinierungsstelle sowie die selbständige Übernahme von allen anfallenden administrativen- und Verwaltungsaufgaben für die Koordinierungsstelle.

Zu Ihren Aufgaben zählen insbesondere:

- Funktion als Ansprechperson für die Landeskoordinierungsstelle für alle internen und externen Anfragen
- Die Geschäftskorrespondenz, Kommunikation und das Terminmanagement mit Kooperationspartnern, wie z. B. Wohlfahrtsverbänden, Ministerien, Organisationen und Akteuren auf Landes- und Bundesebene und im Bereich der Wissenschaft
- Assistenz der Leitung bei der Vorbereitung, Durchführung und Dokumentation der von der Landeskoordinierungsstelle organisierten Arbeitsgespräche und eingesetzten Arbeitsgruppen sowie externer Gremien
- Management von Fachtagungen und Veranstaltungen (Terminierung, Organisation der Durchführung, Anmeldung, Abrechnungen)
- Vorbereitung und Finalisierung von Präsentationen, Schriftstücken und Veröffentlichungen
- Assistenz der Geschäftsführung bei der Erstellung der Anträge und Verwendungsnachweise
- Sachkostenmanagement und Vorbereitung der Personalbuchhaltung
- Selbständige und eigenverantwortliche Erledigung aller im Tagesgeschäft administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Aufbau und Pflege einer Adressdatenbank
- Terminmanagement für Arbeitsgespräche, Arbeitskreise und Veranstaltungen
- Reisekostenmanagement / Hotel- und Reisebuchungen sowie -abrechnungen

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung sowie mehrjährige Berufserfahrung im Assistenz- oder Sekretariatsbereich
- Sie verfügen über ein hohes Maß an Eigeninitiative und Verantwortungsbewusstsein
- Sie sind es gewohnt, selbständig zu agieren und zu arbeiten und erfassen komplexe Situationen und Zusammenhänge schnell
- Sie treten selbstbewusst auf, bewegen sich sicher auf allen Hierarchieebenen
- Sie zählen Zuverlässigkeit, zielorientiertes und strukturiertes Arbeiten sowie sehr gute organisatorische Fähigkeiten zu Ihren Stärken
- Sie besitzen sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sie beherrschen sehr sicher die MS-Office-Programme und einschlägige Kommunikationsmedien

Wir bieten Ihnen:

- ein sehr abwechslungsreiches Betätigungsfeld in einem wichtigen Frauen- und gesellschaftspolitischen Arbeitsfeld
- selbständiges Arbeiten und Gestaltungsmöglichkeiten im Aufbau einer Stelle
- eine angemessene Vergütung nach TV-L
- ein gutes Betriebsklima in einer familienfreundlichen Organisationskultur
- die Möglichkeit, sich stetig fortzubilden

Sie interessieren sich für diese verantwortungsvolle und anspruchsvolle Aufgabe?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail (**Anlagen bitte ausschließlich im PDF-Format**) an:

Landesweite Koordinierungsstelle gegen häusliche und sexualisierte Gewalt, Leitung

Frau Antje Krüger, Krueger@ks-husGewalt-bayern.de