

## Stellenausschreibung

Zur Verstärkung unseres Teams in Trier suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt:

### Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

**Stellenumfang:** 39 Stunden/Woche  
**Stellenbewertung:** TV-L 8 (Später AVR Anlage 2 VG 5c/5b)  
**Stellenbefristung:** unbefristet  
**Stellenbesetzung:** ab 01.09.2024

#### Unser Angebot:

- Die Vergütung nebst zusätzlicher Altersversorgung erfolgt in Anlehnung an den Tarifvertrag der Länder (Rheinland-Pfalz), ab 2025 AVR
- Eine interessante und abwechslungsreiche Aufgabe in einem interdisziplinären Team
- Benefits für Mitarbeitende und Möglichkeiten zur Fortbildung
- Mitarbeit in einer christlich geprägten teamorientierten Dienstgemeinschaft

#### Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Geschäftsleitung bei administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Koordination und Verwaltung von Terminen, Meetings und Reisen
- Pflege und Verwaltung von vertraulichen Dokumenten und Dateien
- Vor- und Nachbereitung der Gremiensitzungen, ggf. Protokollführung während der Gremiensitzungen
- Ansprechpartner für interne und externe Kontakte
- Unterstützung im Bereich der internen und externen Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit
- Verwaltung des Büromaterials, Fuhrpark
- Unterstützung im Beschaffungswesen, Qualitätsmanagement, Gebäudemanagement und Förderanträgen
- Organisation von Fortbildungen im Rahmen der Personalentwicklung
- Unterstützung bei der Erstellung und Umsetzung von strategischen Entscheidungen

#### Ihre Qualifikationen:

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder vergleichbar
- Zusatzqualifikation Betriebswirt/Fachwirt oder vergleichbares vorteilhaft
- Idealerweise mehrjährige Erfahrung im Assistenzbereich oder in einer vergleichbaren Position
- Erfahrung in Sozialunternehmen und/oder Unternehmen des Gesundheitswesens von Vorteil
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit in Wort und Schrift
- Hohe Affinität zu IT-Anwendungen (Microsoft Office), Qualitätsmanagement und Digitalisierung
- Vorausschauendes, zielgerichtetes und lösungsorientiertes Arbeiten mit Hands-on-Mentalität und Dienstleistungsmentalität
- Loyalität sowie absolute Diskretion im Umgang mit vertraulichen Daten
- Hohe soziale Kompetenz, Team- und Kommunikationsfähigkeit

Wir suchen eine aufrichtige, zuverlässige, engagierte und begeisterungsfähige Persönlichkeit mit Organisationstalent, die Freude hat an der aktiven Mitgestaltung notwendiger Veränderungsprozesse.



#### Wer wir sind:

Das Zentrum für Sozialpädiatrie und Frühförderung Trier ist ein Diagnostik- und Therapiezentrum für Kinder und Jugendliche mit Entwicklungsauffälligkeiten oder -störungen, komplexen Störungen, mit drohender oder eingetretener Behinderung. In unserer Zentrale in Trier und unseren fünf Außenstellen in Bitburg, Daun, Hermeskeil, Prüm und Wittlich betreuen und versorgen wir rund 3.800 Kinder und Jugendliche. In Trier unterhält das SPZ ebenso ein Medizinisches Zentrum für Erwachsene mit Behinderung. Insgesamt beschäftigen wir rund 120 Mitarbeitende.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung (E-Mail bevorzugt) an **[bewerbung@spz-trier.de](mailto:bewerbung@spz-trier.de)**  
**SPZ - Zentrum für Sozialpädiatrie und Frühförderung Trier** Personalabteilung  
Luxemburger Str. 144, 54294 Trier

Bewerbungen von Menschen mit Beeinträchtigung sind ausdrücklich erwünscht.