MARIEN HAUS

GEMEINSAM LEBENSWEGE GESTALTEN.

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

ab sofort | unbefristet | Full-time employee | Waldbreitbach

Wir bei Marienhaus verstehen uns als zukunftsorientiertes Unternehmen im Gesundheits- und Sozialwesen. In einer starken werteorientierten Gemeinschaft begegnen sich tagtäglich rund 14.000 Mitarbeitende für den ganzheitlichen Dienst am Menschen.

Unser Team ist auf der Suche nach engagierten Mitarbeitenden, die unsere Vision teilen und gemeinsam mit uns einen Unterschied machen!

Mit über 14.500 Mitarbeitenden in den Kernregionen Rheinland-Pfalz, Saarland und Nordrhein-Westfalen engagiert sich die **Marienhaus-Gruppe** in den Bereichen der Medizin, Pflege, Therapie und Betreuung, Pädagogik und Dienstleistungen für die Begleitung hilfesuchender Menschen.

Für unseren Geschäftsführer der Geschäftsfelder Altenhilfe, Hospize und Dienstleistungen suchen wir eine engagierte Assistenz.

Sie begleiten organisatorische und strategische Themen, unterstützen im operativen Tagesgeschäft und behalten auch bei vielfältigen Aufgaben und unterschiedlichen Prioritäten den Überblick. Dabei arbeiten Sie eigenständig und übernehmen eine wichtige Schnittstellenfunktion innerhalb unserer Organisation.

Ihre Vorteile

- **Attraktive Vergütung & Sicherheit:** Tarifliche Vergütung nach AVR Caritas inklusive aller Sozialleistungen. Ergänzend dazu bieten eine betriebliche Altersversorgung (KZVK) sowie ein Zuschuss zur Berufsunfähigkeitsversicherung (BVUK) zusätzliche finanzielle Sicherheit und Zukunftsperspektiven.
- **Flexible Arbeitszeiten & Familienfreundlichkeit:** Flexible Arbeitszeitmodelle ermöglichen eine gute Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben. Familienfreundliche Rahmenbedingungen sind fester Bestandteil der Unternehmenskultur.
- **Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten:** Das trägereigene Institut bietet vielfältige Fort- und Weiterbildungsangebote zur gezielten fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung. So

entstehen langfristige berufliche Perspektiven und Entwicklungsmöglichkeiten.

- **Mobilität & Parken:** Ob mit dem Fahrrad oder dem Auto – attraktive Mobilitätsangebote erleichtern den Arbeitsweg. Dazu gehören Dienstrad-Leasing inklusive E-Bikes sowie kostenfreie Mitarbeiterparkplätze direkt vor Ort.
- **Unterstützung in allen Lebenslagen:** Über den pme Familienservice steht ein breites Spektrum an Unterstützungsangeboten zur Verfügung – von Kinderbetreuung und Ferienprogrammen über Haushaltshilfen bis hin zu Beratungsleistungen.
- **Teamkultur & Zusammenarbeit:** Ein offenes und wertschätzendes Miteinander prägt den Arbeitsalltag. Teamgeist, gegenseitige Unterstützung und eine vertrauensvolle Zusammenarbeit werden aktiv gelebt.

Ihr Arbeitsumfeld

- Unterstützung der Geschäftsführung bei organisatorischen, operativen und strategischen Themen
- Führung der Korrespondenz und Erstellung von Präsentationsunterlagen
- Organisation sowie Vor- und Nachbereitung interner und externer Besprechungen
- Aufbereitung von Arbeitsergebnissen und Erstellung von Entscheidungsvorlagen
- Planung und Koordination von Veranstaltungen, Sitzungen und Jour-fixe-Terminen
- Unterstützung im Management und Controlling verschiedener Projekte und Sonderaufgaben

Ihre Expertise

- Abgeschlossenes Studium oder kaufmännische Ausbildung, gerne ergänzt durch eine relevante Weiterbildung
- Berufserfahrung in einer Assistenzfunktion oder einem vergleichbaren organisatorischen Umfeld
- Ausgeprägtes Organisationsvermögen sowie eine strukturierte, selbstständige und vorausschauende Arbeitsweise
- Sicheres und verbindliches Auftreten sowie gute Kommunikationsfähigkeit
- Hohes Maß an Diskretion, Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Eigeninitiative und die Fähigkeit, sich schnell in neue Themen und Aufgabenstellungen einzuarbeiten
- Identifikation mit den Werten einer christlichen Organisation

Kontaktieren Sie bei Fragen bitte

Herr Sebastian Schmeier, Tel. 0163-2921086
Marienhaus GmbH
Margaretha-Flesch-Str. 5 · 56588 Waldbreitbach
www.marienhaus.de

Sollten Sie sich per Post oder E-Mail bewerben, werden Ihre Daten standardmäßig digitalisiert und weiterverarbeitet.

Wir weisen ausdrücklich darauf hin, dass Menschen jeglichen Geschlechts, Alters und unabhängig ihrer Ethnizität, sexueller Identität, Behinderung, Weltanschauung oder beruflichen Vorkenntnissen herzlich dazu eingeladen sind, sich bei uns zu bewerben.

Weitere Infos