

Office-Manager*in (m/w/d) in Vollzeit (unbefristet)

Sie suchen eine Arbeitgeberin, die Ihr Knowhow wertschätzt? Sie beherrschen die gesamte Klaviatur eines Geschäftsführungssekretariats? Dann suchen wir Sie **ab sofort** für unser Team!

Die Elly Heuss-Knapp-Stiftung, Deutsches Müttergenesungswerk (MGW) ist eine gemeinnützige Stiftung. Sie wurde 1950 von Elly Heuss-Knapp, der Frau des ersten Bundespräsidenten, gegründet. Ziel der Stiftung ist die Förderung der Gesundheit von Müttern und inzwischen auch von Vätern und pflegenden Angehörigen. Unter dem Dach des MGW arbeiten fünf Wohlfahrtsverbände bzw. deren Fachverband/Arbeitsgemeinschaft (AWO, DRK, EVA, KAG, Parität) zusammen. Besonders zeichnet sich das MGW durch ganzheitliche und gendersensible Kurmaßnahmen aus, die in über 70 vom MGW anerkannten Kliniken angeboten werden. Rund 900 Beratungsstellen im MGW-Verbund beraten Kurbedürftige rund um die Kur und bieten Nachsorge an. Um die Gesundheit von Sorgearbeit Leistenden weiter zu stärken, setzt sich das Müttergenesungswerk für ihre Anliegen in Gesellschaft und Politik ein, wirkt auf die Beseitigung schlechter Rahmenbedingungen hin und leistet Aufklärungsarbeit. Individuell unterstützt das MGW einkommensschwache Mütter, Väter und ihre Kinder sowie pflegende Angehörige bei der Durchführung einer Kurmaßnahme. Das Müttergenesungswerk erhält dabei keine regelmäßige öffentliche Förderung und ist auf Spenden angewiesen. Die Stiftung steht unter der Schirmherrschaft der Frau des Bundespräsidenten Elke Bűdenbender.

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben und Büromanagement
- Terminkoordination mit Vor- und Nachbereitung für die Geschäftsführerin, Sitzungen und Meetings
- Vorbereitung und Planung von Veranstaltungen und Tagungen
- Reiseorganisation
- Personalsachbearbeitung inkl. Koordination mit Lohnbüro
- vorbereitende Prüfung von Auftragsvergaben und Rechnungsprüfung sowie Vertragswesen
- Betreuung der IT und sonstiger Bürotechnik, inkl. Management des Ticket-Systems (1. Level)
- Ansprechpartnerin für Dienstleister*innen der Geschäftsstelle wie IT, Facility Management
- Beschaffung von Materialien und Geräten
- Versand von Infomaterialien innerhalb und außerhalb des MGW-Verbundes
- Bearbeitung von Informationsanfragen von Müttern, Vätern und pflegenden Angehörigen
- Weiterentwicklung des Qualitäts- und Prozessmanagements, inkl. Dokumentenmanagement
- betriebliche Unterweisung zum Arbeitsschutz
- erste Ansprechpartnerin für den Datenschutz
- Gestaltung des On- und Off-Boarding-Prozesses für neue und ausscheidende Mitarbeiter*innen sowie Anleitung der Office-Praktikant*innen/Auszubildenden

Ihr Profil

- abgeschlossene kaufmännische oder gleichwertige Ausbildung
- mehrjährige Erfahrungen im Office Management/Sekretariatsbereich
- aufgeschlossene, kommunikative und dienstleistungsorientierte Arbeitsweise sowie ausgeprägte Teamfähigkeit
- hervorragende schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- exzellente organisatorische Fähigkeiten
- präzise, sorgfältige Arbeitsweise mit effektivem Zeitmanagement
- zuverlässig, eigenständig und belastbar
- souveränes und freundliches Auftreten
- hohe IT-Affinität und sehr sichere EDV-Kenntnisse (MS Office, CRM, CMS, Personal-/Finanzsoftware, Passwort-Systeme)

Wir bieten

- abwechslungsreiche und inhaltlich anspruchsvolle Tätigkeit mit Gestaltungsmöglichkeiten
- angenehme Arbeitsatmosphäre in einem kleinen, interdisziplinären Team
- zentral und ruhig gelegene MGW-Geschäftsstelle
- gleitende Arbeitszeit und Möglichkeit zu mobilem Arbeiten
- betriebliche Altersvorsorge

Vielfalt stärkt unser Team! Unterschiedliche Perspektiven und Erfahrungen bereichern unsere Arbeit.
Wir freuen uns über Ihre Bewerbung!

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftige und vollständige Bewerbung – Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse/Referenzen – (in einem PDF-Dokument, max. 4 MB) mit Nennung Ihrer Gehaltsvorstellungen und des frühesten Einstellungstermins **bis zum 19. Februar 2025** per E-Mail an info@muettergenesungswerk.de. Fragen zur Ausschreibung richten Sie bitte an unsere Geschäftsführerin Rebekka Rupprecht unter der gleichen E-Mail-Adresse.