

Das Jugendhaus Don Bosco in Penzberg kümmert sich um Kinder und Jugendliche in allen Lebenslagen. Wir verfügen über Wohngruppen für drei- bis 18-Jährige in verschiedenen Räumlichkeiten. Dabei bieten wir individuelle Fördermöglichkeiten an und arbeiten mit den Vereinen vor Ort zusammen, sodass unsere Bewohnenden aktiv am sozialen Leben teilnehmen können. Die Kinder und Jugendlichen werden von qualifiziertem Fachpersonal betreut.



Wir suchen **ab sofort** eine engagierte Persönlichkeit als

Assistenz der Gesamtleitung (m/w/d) in Teilzeit (15 bis 20 Stunden/Woche)

Ihre Verantwortung:

- Sie sind für das Controlling (u.a. Citrix, Cognos aus Sage) und die Quartalsauswertung zuständig
- Zu Ihren Aufgaben gehören die Berechnung von Angeboten / Fachleistungsstunden, die Zuarbeit für die Haushaltserstellung / Bilanz, die Analyse der einzelnen Kostenstellen und die Suche nach Optimierungsmöglichkeiten
- Sie bereiten Entgeltunterlagen und -verhandlungen vor
- Sie sind für den Datenschutz und die Arbeitssicherheit zuständig
- Sie unterstützen bei der Spenden-Akquise / Spenderbetreuung
- Sie unterstützen bei der Öffentlichkeitsarbeit, tauschen sich mit dem Referat für Öffentlichkeitsarbeit aus und helfen mit, ein Corporate Design zu etablieren
- Sie arbeiten an dem Investitionskonzept mit
- Für den Personalbereich planen Sie mit der Einrichtungsleitung Fortbildungen und die Mitarbeiterentwicklung
- Sie sind für die Stellenausschreibungen zuständig
- Sie kontrollieren die Tarifpflege nach AVR für die Einrichtung
- Sie unterstützen die Anwendung, Umsetzung und Entwicklung der EDV im Bereich Hard- und Software

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Management Assistent, Bürokauffrau/-mann bzw. kaufmännische Ausbildung, Bachelor oder eine vergleichbare Qualifikation
- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung
- Berufserfahrung insb. im stationären Bereich erwünscht
- Fließende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (sichere Rechtschreibung), ausgezeichnete mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeit
- Ausgeprägte Organisations- und Zeitmanagementfähigkeiten
- Strukturierte, zuverlässige und sorgfältige Arbeitsweise
- Hohes Maß an Diskretion und Professionalität und Empathie im Umgang mit Mitarbeitern und Kooperationspartnern
- Belastbarer Teamplayer mit positiver und freundlicher Ausstrahlung sowie angewandten Umgangsformen
- Sicherer Umgang mit gängigen MS Office Lösungen und digitaler Kommunikation und diversen Anwendungsprogrammen
- Identifikation mit den Leitlinien der Salesianer Don Boscós



Das erwartet Sie:

- Die Möglichkeit zur eigenständiger Gestaltung des Arbeitsbereichs, mit flexibel gestaltbarer Arbeitszeiteinteilung und Homeoffice-Anteilen
- Wir wünschen uns eine Anfangsarbeitszeit von ca 15 Std., die planbar erweitert werden können.
- Eine angenehme Arbeitsatmosphäre
- Ein verlässliches Arbeitsumfeld bei einem großen Träger mit einer von christlichen Werten geprägten Arbeitskultur
- Eine der Aufgabe angemessene Vergütung nach den Arbeitsvertragsrichtlinien des Deutschen Caritasverbandes (AVR) mit umfangreichen Sozialleistungen (u.a. Betriebliche kostenfreie Alterszusatzvorsorge und Krankenzusatzversorgung, Jahressonderzahlungen, tariflicher Jahresurlaub)

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen!

Bitte fassen Sie idealerweise alle Unterlagen in einer PDF-Datei zusammen.

e-mail: kirchner@jhdb.net

Ihre Ansprechpartnerin:

Carolin Kirchner, Einrichtungsleitung,
Jugendhaus Don Bosco, Knappenstr. 5, 82377 Penzberg

Tel.: 08856 – 916 35

