

Die proviel GmbH ([www.proviel.de](http://www.proviel.de)) ist im Bergischen Land für psychisch kranke Menschen erste Anlaufstelle zur Wiedereingliederung ins Arbeitsleben und erprobter Lebensbegleiter.

Zur Unterstützung des Geschäftsführers und seiner unterschiedlichen Aufgaben und Tätigkeiten suchen wir ab 01.02.2024 eine engagierte

## **Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) – Vollzeit oder Teilzeit (30 Std./Woche), gerne auch als Wiedereinstieg nach Kindererziehungszeiten (o.ä.)**

---

unbefristet

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung und Zuarbeit in allen administrativen und organisatorischen Aufgaben der Geschäftsführung, z.B. Terminwahrung, Korrespondenz mit externen Kunden und Ansprechpartnern, Protokollführung
- Schnittstellenkommunikation mit internen und externen Kunden, Behörden und Ansprechpartnern und enge Zusammenarbeit mit allen Bereichen der proviel GmbH und des forum e. V.
- Organisation und Durchführung von administrativen Prozessen in der Verwaltung der Geschäftsführung

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich und mehrjährige Berufserfahrung.
- Sie haben einen wertschätzenden, offenen Umgang und begegnen Menschen mit viel Empathie. Sie verstehen sich als Dienstleister für die Abteilungen.
- Motiviert und überzeugend bringen Sie Ihre Sozial- und Fachkompetenz sowie Ihr soziales Engagement in den Arbeitsalltag ein; mit Eigeninitiative/Selbstorganisation sowie Verbindlichkeit, Einsatzbereitschaft und Zuverlässigkeit.
- Sie verfügen über sehr gute PC- und EDV-Kenntnisse (insbesondere MS Office).
- Sie beherrschen das 10-Finger-System und können nach Diktat schreiben.
- Sie arbeiten gerne in einem multiprofessionellen Team.

### **Wir bieten Ihnen:**

Ein professionelles Umfeld und ein positives Arbeitsklima. Ebenfalls haben Sie Raum zum selbständigen Arbeiten mit abwechslungsreichen Tätigkeiten, die Ihnen Gestaltungsspielraum geben. Es bestehen vielfältige Möglichkeiten für Fort- und Weiterbildungen.

### **Interessiert?**

Haben Sie noch Fragen? Dann rufen Sie uns an unter der Rufnummer 0202.24508-105 an. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen – gerne per E-Mail (als pdf):

**proviel GmbH // Irmgard Bracht (Personalleitung) // [i.bracht@proviel.de](mailto:i.bracht@proviel.de)**