



Assistenz der Geschäftsführung/ Kaufmännische Mitarbeiter*in (w/m/d) Sachbearbeitung, Teilzeit (40% bis 50 %)

conneXX GmbH ein freier Träger der Jugendhilfe, der überregional mit einem breiten Spektrum von Angeboten junge Menschen in ihrer individuellen und sozialen Entwicklung fördert. Wir arbeiten mit Herz und Hand für die jungen Menschen in unserer Gesellschaft und freuen uns sehr über Ihre Bewerbung. Getreu unserem Grundsatz „**conneXX Gesellschaft für Jugendhilfe mbH geht mit**“ ist es uns Ziel, dass sich unsere Jugendhilfeangebote am Bedarf der jungen Menschen orientieren.

conneXX GmbH ist Teil der haug&partner unternehmensgruppe. AApricura GmbH ist Dienstleister im Verwaltungsbereich der Träger der haug&partner unternehmensgruppe. Die zu besetzende Position ist bei AApricura GmbH angesiedelt.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir eine kaufmännische Mitarbeiter*in und Assistenz der Geschäftsführung von conneXX GmbH (m/w/d) an unserem Standort in Augsburg in Teilzeit.

Ihr Profil:

- Eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung
- Sicherer Umgang mit auf MS-Office basierenden Anwendungen und ausgeprägte Fertigkeiten im selbständigen Umgang mit EDV-Systemen
- Gutes kaufmännisches Verständnis, sowie ein hohes Maß an selbstständiger und verantwortungsbewusster Arbeitsweise
- Eigeninitiative und Selbstständigkeit bei der Umsetzung neuer Themen und Prozessen
- Kommunikationskompetenz und Dienstleistungsverantwortung geprägt mit freundlichem Auftreten

Ihre Aufgaben:

- Budgetüberwachung und -planung: Unterstützung bei der Erstellung und Überwachung von Budgets; finanzielle Analysen und Berichterstattung.
- Vertragsmanagement: Unterstützung bei der Erstellung, Prüfung und Verwaltung von Verträgen mit Partnern und Dienstleistern; Sicherstellung der Einhaltung von Vertragsbedingungen und Fristen.
- Unterstützung der pädagogischen Leitung: Zusammenarbeit mit und Unterstützung der Geschäftsführung bei der Entwicklung und Umsetzung von pädagogischen Konzepten und Projekten; Mitwirkung bei der Organisation und Durchführung von Fortbildungen für pädagogische Fachkräfte.
- Qualitätssicherung: Unterstützung bei der Evaluierung und Weiterentwicklung der pädagogischen Angebote; Durchführung und Unterstützung von internen Prüfungen und Qualitätskontrollen.

- Vorbereitung von Tagungen und Konferenzen: Präsentationen für interne und externe Meetings Tagungen; Zusammenstellung relevanter Unterlagen und Informationen.; Koordination der Teilnehmer*innen.
- Schnittstelle zur Hauptverwaltung in Aalen
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben
- Planung und Vorbereitung von internen Veranstaltungen
- Empfang und Bewirtung von Kunden und Besuchern

Wir bieten:

- Flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit, teilweise im Homeoffice zu arbeiten
- Eine anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem engagierten Team,
- Eine attraktive Vergütung und zusätzliche Sozialleistungen,
- Attraktive Zusatzleistungen (u.a. Jobbike, Wellpass, u.a.)
- Eine zentrale Lage mit guter Verkehrsanbindung,
- Weiterbildungsmöglichkeiten und Perspektiven zur persönlichen Entwicklung.

Ihre Bewerbungsunterlagen richten Sie an:

Wenn Sie Teil unseres Teams werden möchten und die Entwicklung unserer Organisation aktiv mitgestalten möchten, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie Ihre Unterlagen an **info@connexx-jugendhilfe.de**.

connexX Gesellschaft für Jugendhilfe mbH ist ein Arbeitgeber, der Vielfalt schätzt. Wir begrüßen Bewerbungen von Kandidaten unabhängig von Geschlecht, Alter, sexueller Orientierung, Religion oder Behinderung.

Für Fragen stehen wir Ihnen unter **info@connexx-jugendhilfe.de** gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!

haug&partner
UNTERNEHMENSGRUPPE

Baden-Württemberg
h&p...
Kinder-, Jugend- und Familienhilfe gGmbH

Rheinland-Pfalz/Hessen
h&p...
Kinder-, Jugend- und Familienhilfe gGmbH

Nord
h&p...
Kinder-, Jugend- und Familienhilfe GmbH

Ost
h&p...
Kinder-, Jugend- und Familienhilfe gGmbH

connexx

a'
albakademie

procura