



Assistenz der Geschäftsführung (m,w,d)

Die einfal GmbH ist ein vielseitiges Dienstleistungsunternehmen in und für Hamburg. Im Bereich der Beschäftigungsförderung betreiben wir im Hamburger Stadtgebiet unterschiedlichste Projekte wie Secondhandläden, teils mit angegliedertem Cafébetrieb für Menschen mit geringem Einkommen, eine Hauswirtschaft, Büro-/IT-Projekte, Zweiradzentren sowie Naturwerkstätten.

Beratung für Alleinerziehende, sozialräumlich orientierte Beratung für Jugendliche sowie Aus- und Weiterbildung im Bereich der Interkulturellen Altenpflege runden den Förderbereich ab. Nicht geförderte Bereiche sind die Fahrradstation Dammtor-Rotherbaum, die Möbelkiste Hamburg sowie das Restaurant Wilhelms im Wälderhaus. Als Assistenz der Geschäftsführung suchen wir Sie!

Ihre Aufgaben und Ihr Handlungsbereich

- Sie unterstützen uns tatkräftig bei allen aktuellen organisatorischen und administrativen Aufgaben, Projekten und anfallenden Themen im Tagesgeschäft und in der Zukunftsgestaltung.
- Sie sind für unsere Projekte im Büro/IT-Bereich die direkte Schnittstelle zwischen Geschäftsführung, Projektteams, sorgen für optimale Aufgabenverteilung, sowie deren Umsetzung in Abstimmung mit den anderen Projektleitungen.
- Sie bereiten zu festgelegten und wichtigen Terminen die notwendigen Zahlen und Statistiken vor, damit für Antragsstellungen und Verwendungsnachweise alle relevanten Informationen zur Verfügung stehen.
- Sie erarbeiten Entscheidungsvorlagen auf der strategischen und operativen Ebene (Erstellung von Analysen, Statistiken und Auswertungen für Maßnahmen, Projekte, Einsatz von Personal, Budgetauslastung, etc.)

Ihr Profil

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung sowie mehrjährige Berufserfahrung in der Projektumsetzung, Verwaltung und Personalentwicklung.
- Sie sind sicher im Umgang mit MS Office, insbesondere Excel und haben DATEV - Kenntnisse bzw. ein Grundverständnis von Datenbanken und Finanzbuchhaltung
- Sie arbeiten selbstständig und strukturiert, sind durchsetzungsfähig und kreativ
- Sie haben Freude daran, sich in neue Themen einzuarbeiten, sich vorhandene Prozesse anzuschauen und zu verbessern
- Sie arbeiten sowohl gerne konzeptionell als auch im Tagesgeschäft

Wir bieten:

- einen Arbeitgeberzuschuss zum HVV Profiticket
- einen 15%-igen Arbeitgeberzuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge
- neben dem gesetzlichen Urlaub von 20 Tagen einen vertraglichen Zusatzurlaub von 10 Tagen.



Der Beginn ist **zum nächstmöglichen Zeitpunkt**. Ihr Büro befindet sich in unserer Zentrale in Stellingen, die Projekte sind in unterschiedlichen Bezirken Hamburgs und werden in regelmäßigen Terminen besucht. Die Stelle ist zunächst mit 28 Stunden zu besetzen ggf. ist eine Erhöhung möglich. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Ihren Stunden- sowie Gehaltsvorstellungen an einfal GmbH, Volksparkstraße 48, 22525 Hamburg schriftlich oder online an geschaeftsfuehrung@einfal.de. Fragen beantwortet Ihnen Frau Bergmeyer unter der 040 54 75 90 10. Postalisch eingehende Unterlagen werden nur bei beigefügtem Rückumschlag zurückgesandt. Bitte geben Sie dabei den Betreff „Bewerbung Assistenz Geschäftsführung“ an.