

Stellenausschreibung

Referent der Geschäftsführung (m/w/d)

in Teil- oder Vollzeit

Die milaa gGmbH ist eine 100%ige Tochter des Evangelischen Diakonievereins Berlin-Zehlendorf e.V. und u. a. Kooperationspartnerin der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie sowie anerkannter Träger der Jugendhilfe. Die Leistungen umfassen derzeit den Betrieb von zwei Kindertagesstätten, die Betreuung und Unterbringung in ambulanten sowie stationären Wohnformen nach SGB VIII, die Wohnungs- und Obdachlosenarbeit sowie die Betreuung von Geflüchteten an verschiedenen Standorten in Berlin. Die milaa gGmbH beschäftigt derzeit insgesamt rund 170 Mitarbeiter*innen.

Für unsere Geschäftsstelle in Berlin-Mitte suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen **Referenten der Geschäftsführung (m/w/d) in Teil- oder Vollzeit (zwischen 30 und 38,50 Wochenstunden)**.

Ihre Qualifikationen/ -persönlichen Fähigkeiten:

- Sie haben ein für diese Aufgabe relevantes abgeschlossenes Studium oder eine vergleichbare Ausbildung und idealerweise erste Berufserfahrungen als Referent (m/w/d) einer Geschäftsführung.
- Selbstständigkeit, Organisationsstärke, Belastbarkeit, gutes Zeitmanagement und eine zielgerichtete Arbeitsweise zeichnen Sie ebenso aus, wie unternehmerisches und analytisches Denken.
- Sie besitzen eine ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und Kundenorientierung.
- Sie sind routiniert im Umgang mit den gängigen MS Office-Anwendungen und haben idealerweise Erfahrungen im Umgang mit Photoshop, InDesign und Wordpress.

Ihre Aufgaben u.a.:

- Sie erarbeiten für die Geschäftsführung Konzepte, Entscheidungsvorlagen und Analysen.
- Sie sind zuständig für die Öffentlichkeitsarbeit (z.B. Homepage, Flyer, Pressemitteilungen, Social Media, Jahresbericht) und kümmern sich um Fundraising sowie Merchandise-Artikel.
- regelmäßige interne und externe Veranstaltungen werden von Ihnen organisiert und begleitet.
- Sie sind Ansprechpartner (m/w/d) für die internen und externen Kommunikationsmittel.
- Sie unterstützen die Geschäftsführung in alltäglichen Arbeiten, z.B. bei der Vor- und Nachbereitung von Terminen, dem Erstellen von Präsentationen und der Protokollierung von Sitzungen.
- Sie übernehmen innerhalb des Teams der Geschäftsstelle allgemeine Verwaltungsaufgaben.
- Sie übernehmen die Rolle des Sicherheitsbeauftragten (m/w/d) für unser Unternehmen und sind Ansprechpartner (m/w/d) für den externen Dienstleister und die Beauftragten (m/w/d) der einzelnen Standorte.
- bei weiterem Wachstum des Unternehmens wird sich das Aufgabenprofil ausdifferenzieren.

Wir bieten Ihnen u.a.:

- eine attraktive Vergütung angelehnt an den Tarif der Diakonie (AVR DWBO) in der **Entgeltgruppe 9** (derzeit ab **ca. € 3.869,00 nach Erfahrungsmonaten**, bei 38,5 Wochenstunden / Vollzeit).
- eine interessante, vielseitige Tätigkeit, in der Sie Ideen einbringen können sowie eine **fundierte Einarbeitung**.
- **flexible Arbeitszeiten** und **Homeoffice-Möglichkeit**.
- **Jahressonderzahlung** angelehnt an den **Tarif der Diakonie (AVR DWBO)**.
- **Kindergeldzuschuss je Kind** (AVR DWBO) für kindergeldberechtigte Mitarbeiter*innen.
- Urlaubsregelung nach Tarif der Diakonie (AVR DWBO) mit **30 Tagen Jahresurlaub**.
- finanzielle Unterstützung für ein **BVG Firmenticket** und für die **Mitgliedschaft im Urban Sports Club**.
- **betriebliche Altersvorsorge** nach 3 Jahren Betriebszugehörigkeit.
- **breites Angebot an arbeitsmedizinischen Leistungen** sowie Möglichkeit der **Entgeltumwandlung**.

Nähere Informationen zu der Arbeit vor Ort können Ihnen gern Herr Dreher, Geschäftsführer, Tel. 030 809970-17, und Frau Eidt, stellv. Geschäftsführerin, Tel. 030 8058879-18, geben.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung an:
bewerbung @milaa-berlin.de milaa gGmbH / Boyenstraße 42 / 10115 Berlin / www.milaa-berlin.de