

# Referent der Geschäftsführung (m/w/d)

## DAS BIETEN WIR IHNEN

- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis mit einer Wochenarbeitszeit von 40 Stunden
- eine attraktive Vergütung
- 30 Tage Urlaub zzgl. frei an Weihnachten und Silvester
- Entwicklungsmöglichkeiten in einem wachsenden gemeinnützigen Unternehmensverbund
- regelmäßige Fort- und Weiterbildung
- gut angebundener, zentraler Arbeitsort im Prenzlauer Berg

## DAS IST IHRE MOTIVATION

- Terminplanung und –Koordination sowie Protokollierung von Entscheidungen
- Vor-/Nachbereitung von Meetings, Workshops und Tagungen
- Gestaltung von Organisationsabläufen und Verwaltungsprozessen
- Erstellung von Analysen, Statistiken, Präsentationen und Schriftverkehr an externe Stellen
- administrative Unterstützung des kaufmännischen Leiters

## DAS WÜNSCHEN WIR UNS VON IHNEN

- abgeschlossenes Studium im Bereich Wirtschaftswissenschaften oder Gesundheitswesen (z.B. BWL, Gesundheitsmanagement, Health Care Management etc.)
- mindestens 2 Jahre Berufserfahrung in einer Referenten-/Assistententätigkeit wünschenswert
- sehr gute Kenntnisse im Bereich Qualitätsmanagement
- ausgezeichnete MS Office-Anwenderkenntnisse, insbesondere MS Excel und MS PowerPoint
- ausgeprägtes Organisations- und Kommunikationstalent

## ÜBER UNS

Im **PARITÄTISCHEN Seniorenwohnen** stehen die Menschen mit ihren Wünschen und Bedürfnissen im Mittelpunkt. In der pflegerischen Versorgung bedeutet das für uns, dass wir die Bewohnerinnen und Bewohner täglich dabei unterstützen, ein selbstbestimmtes Leben führen zu können.

## UNSER KONTAKT FÜR IHRE BEWERBUNG

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen an:

[bewerbung@pswohnen.de](mailto:bewerbung@pswohnen.de). Bei Rückfragen können Sie sich jederzeit per E-Mail an die o.g. Adresse wenden.

Ihre Ansprechpartnerin ist Julia Tiche.

Wir begrüßen alle Bewerbungen unabhängig von Alter, Geschlecht, ethnischer Herkunft, Behinderung, Religion oder sexueller Identität.