



Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) 20 Std.

Zur Verstärkung unserer Teams suchen wir ab sofort [eine Assistenz der Geschäftsführung](#).

JOLIBA e.V. ist ein anerkannter freier Träger der Hilfen zur Erziehung und widmet sich der Konzeptualisierung und Durchführung von psychosozialen Angeboten für Kinder, Jugendliche und Familien im transkulturellen Kontext, insbesondere Familien mit Migrations- und/oder Fluchtgeschichte, [afrikanischer oder afrodiasporischer Herkunft](#) und Schwarze und geflüchtete Mütter. Die unserer Arbeit zugrunde liegenden Konzepte beziehen die spezifischen Erfahrungen der [Transkulturalität, Migration, Kriegs- und Fluchterfahrung](#) sowie [Diskriminierungs- und Rassismuserfahrung](#) und [Intersektionalität](#) ein.

Dabei umfasst das Angebot von JOLIBA e.V. u. a. Sozialpädagogische Familienhilfen, Begleiteten Umgang, Kriseninterventionen und Clearings, Erziehungsbeistand, Intensive Sozialpädagogische Einzelbetreuung und flexible Unterstützungsangebote, wie z. B. psychosoziale Beratung sowie den Einsatz von Ergänzungskräften und Sprachmittlung.

Weiter bieten wir Sozialberatung an und führen verschiedene Projekte und Workshops mit Kindern, Jugendlichen und Erwachsenen durch.

Deine Aufgaben:

- Du unterstützt unsere Geschäftsführung und unsere pädagogische Leitung im Tagesgeschäft
- Unterstützung der Geschäftsleitung in administrativen und organisatorischen Belangen
- Planung, Koordination und Organisation von Terminen, Besprechungen, Tagungen, internen Events, Workshops und Fortbildungen
- Vorbereitung, Organisation und Erstellen von Briefen, Berichten, Protokollen, Rundschreiben, und sonstigen Dokumenten und Präsentationen
- Vor- und Nachbereitung von Meetings inkl. Protokollerstellung
- Unterstützung bei Bewerbungsmanagement
- Pflege von Datenbanken und Dokumentationen

Das macht uns aus:

- Zusammenarbeit in einem diversen und multiprofessionellen Team
- Ein wertschätzendes Betriebsklima und Kommunikationskultur
- Flache Hierarchien und Rückhalt durch den Träger
- Interne Angebote zu Critical Whiteness und Empowerment und weitere Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Das bringst Du mit:

- Abgeschlossene kaufmännische/administrative Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation



- Berufserfahrung in einer ähnlichen Position oder im Büromanagement ist von Vorteil
- Sicherer Umgang mit MS Office-Anwendungen und MS 365
- Diskretion und Vertrauenswürdigkeit im Umgang mit sensiblen Informationen
- Kommunikationsfähigkeit, Empathie, Teamfähigkeit, Konfliktfähigkeit
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise, Organisationstalent und effizienter Arbeitsstil, Proaktivität
- Aufgeschlossenheit, Eigeninitiative und Zielstrebigkeit zählen zu Deinen Stärken
- Identifikation mit dem Leitbild von JOLIBA e.V. (diskriminierungs- und rassismussensible Haltung, wertschätzende Arbeitsweise)
- Arbeitssprache: Deutsch
- Mehrsprachigkeit vorteilhaft und wünschenswert (Englisch)

Wir freuen uns auf offene Kolleg:innen (m/w/d) mit Lust an der Arbeit im transkulturellen Bereich und Interesse an einer Tätigkeit in den ambulanten Hilfen.

Bewerbungen von BIPOC / mehrfach marginalisierten Bewerber:innen ausdrücklich erwünscht und bei gleicher Qualifikation bevorzugt.

Die Stelle umfasst vorerst 20 Stunden pro Woche.

Bewerbung an: personal@joliba.de