



Persönliche Assistenz in administrativen und organisatorischen Angelegenheiten (m/w/d) in Teilzeit

Die AAprocura GmbH ist auf der Suche nach einer engagierten und professionellen persönlichen Assistenz (m/w/d) in Teilzeit, die die Gesamtleitung in administrativen und organisatorischen Angelegenheiten unterstützt. Die AAprocura GmbH ist ein dynamisches und innovatives Unternehmen, das sich auf Dienstleistungen für Träger in der Kinder- und Jugendhilfe spezialisiert hat. Um ihren Wachstumskurs fortzusetzen, sucht die AAprocura GmbH zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine persönliche Assistenz (m/w/d) in Teilzeit für ihren Standort in 73431 Aalen.

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung bei der täglichen Verwaltung und Organisation
- Planung und Koordination von Terminen, Meetings und Veranstaltungen
- Bearbeitung von E-Mail-Korrespondenz und Dokumentenverwaltung
- Vorbereitung und Nachbereitung von Besprechungen, inklusive Erstellung von Protokollen
- Reiseplanung und -buchung, inklusive der Abrechnung von Reisekosten
- Erstellung und Bearbeitung von Präsentationen, Berichten und anderen Dokumenten
- Pflege von Datenbanken und Akten
- Unterstützung bei der Projektkoordination und –verwaltung
- Ansprechpartner für interne und externe Anfragen

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation,
- Sicherer Umgang mit MS Office,
- Selbstverantwortliche und strukturierte Aufgabenumsetzung,
- Organisationsstärke und Eigeninitiative,
- Kommunikative Kompetenz, souveränes Auftreten,
- Teamfähigkeit und Kommunikationsstärke,
- Engagement und Einsatzbereitschaft,
- Interesse am Bereich Kinder- und Jugendhilfe.

Wir bieten:

- Eine herausfordernde und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem dynamischen Umfeld
- Die Möglichkeit, eigenverantwortlich zu arbeiten und sich persönlich weiterzuentwickeln
- Ein motiviertes und unterstützendes Team
- Ein attraktives Gehaltspaket und Zusatzleistungen
- Flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten

Ihre Bewerbungsunterlagen richten Sie an:

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins. Bitte senden Sie diese per E-Mail an: j.haug@haug-partner-unternehmensgruppe.de oder per Post an Aaprocura GmbH, Ulmer Str. 80, 73431 Aalen
Aaprocura GmbH ist ein Arbeitgeber, der Chancengleichheit fördert. Alle qualifizierten Bewerber*innen werden für die Beschäftigung in Erwägung gezogen und wir begrüßen Bewerbungen von Personen aller Geschlechter, Altersgruppen, Religionen, Ethnien und Menschen mit Behinderungen.

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

Network
Familie connect
GmbH

a⁺
albakademie

procura

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

 **Netzwerk Familie connect**
GmbH

a
akademie

 **procura**