



# TALISA

Thüringer Arbeitsloseninitiative –  
Soziale Arbeit e.V.  
Landesgeschäftsstelle



Mitglied im  


● TALISA-Juri-Gagarin-Ring 78-99084 Erfurt ●

Unser Zeichen:

Datum:

15.10.2018

Wir suchen eine/ einen

## Assistenten der Geschäftsleitung

Es handelt sich erstmals um eine Teilzeitstelle, mit der Option einer Ganztagsstelle.  
Gehaltszahlungen: nach Vereinbarung

### **Stellenbeschreibung (Art der auszuübenden Tätigkeiten)**

- Die Geschäftsführerin bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben qualifiziert unterstützen und wirksam entlasten.
- Die Entscheidung der Geschäftsführung ohne Verzug und in kompetenter Form an die betroffenen Stellen des Vereines weiterleiten.
- Den Informationsfluss zwischen der Geschäftsführung und den Regionalstellen reibungslos absichern.
- Der Geschäftsführerin jederzeit einen ausreichenden Überblick über die Entwicklung der einzelnen Bereiche geben.
- Termine der Geschäftsführerin vorbereiten und die entsprechenden Unterlagen rechtzeitig zur Verfügung stellen.
- Vertritt auf Weisung der Geschäftsführerin den Verein auf Fachtagungen und anderen Veranstaltungen

Im Zusammenhang mit der Realisierung dieser Pflichten ergeben sich weitere Aufgaben.

- Vertragsangelegenheiten aus dem Bereich der Geschäftsführung entscheidungsreif vorbereiten
- Richtlinien und Organisationsanweisungen zur Unterschrift vorbereiten
- Korrespondenz der Geschäftsführerin, sofern diese nicht in den Bereich des Sekretariats fallen
- Persönliche Aufträge der Geschäftsführerin nach deren Weisung, die für deren Arbeit erforderlich sind
- Teilnahme als Assistent der Geschäftsführung an Sitzungen, Besprechungen und Verhandlungen und in deren Vertretung
- Revisionsaufgaben im Auftrag der Geschäftsführerin

Telefon 0361 6442350  
Telefax 0361 6578345  
✉ erfurt@talisa.net  
🌐 www.talisa.net

Commerzbank Erfurt  
IBAN: DE26 8208 0000 0784 7658 00  
BIC: DRESDEFF827

Vereinsregister  
Amtsgericht Erfurt  
Reg.-Nr.: 162328

Unterstützt durch:



### **Anforderungen und Kompetenzen**

1. soziale und fachliche Handlungskompetenz
2. Einfühlungsvermögen, Menschenkenntnis und Menschenführung
3. korrektes Auftreten und Entscheidungsfähigkeit
4. Selbständige und strukturierte Arbeitsweise sowie Hands-on-Mentalität
5. mehrjährige Berufserfahrung in vergleichbarer Position erwünscht
6. Führerschein Klasse 3

### **Berufsausbildung**

- |   |                                     |  |
|---|-------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Anlernung        | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Fachschule              |
| <input type="checkbox"/> Berufsausbildung | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Fachhochschule          |
| <input type="checkbox"/> Berufsfachschule | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Hochschule/ Universität |