

ASSISTENZ UND SEKRETARIAT DER GESCHÄFTSFÜHRUNG (M/W/D)

02. Juni 2026

Die Volkssolidarität Regionalverband Döbeln e.V. betreibt Einrichtungen der ambulanten und teilstationären Pflege, Betreutes Seniorenwohnen, Kindertagesstätten, Erziehungsberatung und ambulante Erziehungshilfe.

Zum **schnellstmöglichen Zeitpunkt** zu besetzen ist die Stelle **Assistenz und Sekretariat der Geschäftsführung (m/w/d) (35h/ Woche, 5-Tage-Woche, kein Homeoffice)**

Ihre Aufgaben:

- Eigenständige Organisation und Steuerung des Sekretariats
- Terminkoordination und Unterstützung der Geschäftsführung
- Betreuung des gesamten Personalverwaltungsprozesses, Schnittstelle zum Lohnbüro
- Vermietungs- und Vertragsmanagement im Betreuten Wohnen
- Protokollieren von Leitungsberatungen
- Kommunikation und Koordination von externen Firmen und Dienstleistern

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation, gern im Gesundheits- oder Sozialwesen
- Berufserfahrung im Bereich der Personalsachbearbeitung
- routinierter Umgang mit Office-Anwendungen und IT-affin
- Strukturierte, sorgfältige und selbstständige Arbeitsweise
- Diskretion und Verantwortungsbewusstsein im Umgang mit vertraulichen Daten
- Serviceorientiertes Auftreten sowie Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Hands-on-Mentalität
- Idealerweise vorhandene Berufserfahrung in der Pflege und Kenntnisse einer Pflegesoftware (nicht Bedingung)
- ausgezeichnete sprachliche und schriftliche Ausdrucksweise

Wir bieten:

- Sichere berufliche Perspektive in einem sozial denkenden Unternehmen

- Leistungsgerechte Vergütung
- Familienfreundliche Arbeitszeiten
- Flache Hierarchien und eine offene Kommunikationskultur

Vollständige Bewerbungen sind per E-Mail oder per Post **bis spätestens zum 15.06.2026** zu richten an:

Volkssolidarität Regionalverband Döbeln e.V.

Württembergische Straße 04

04720 Döbeln

[bewerbung\(at\)volkssoli-doebeln.com](mailto:bewerbung(at)volkssoli-doebeln.com)