

## Stellenausschreibung

### Teamassistenz (m/w/d)

Die Start gGmbH ist eine bundesweit tätige gemeinnützige Beratungsgesellschaft mit Schwerpunkt in der Sozialen Arbeit.

Seit 1994 sind wir erfolgreich in der Organisationsentwicklung, Prozessbegleitung und der Praxisforschung tätig. Eine ausgezeichnete Expertise haben wir uns außerdem im Bereich der Qualifizierung von Fachkräften z.B. in der Kinder- und Jugendhilfe, dem Gesundheitswesen und den Frühen Hilfen erarbeitet.

Für unseren Büro-Standort in **Dresden** suchen wir zum nächsten möglichen Zeitpunkt eine **Teamassistenz (m/w/d)** mit einer wöchentlichen Arbeitszeit **von bis zu 30 Stunden**. Die Stelle ist **unbefristet** zu besetzen.

Sie bilden das Herz unseres Büros in Dresden und halten die Fäden zusammen.

Ihre Tätigkeiten sind abwechslungsreich und umfassen Aufgaben rund um das Backoffice, Buchhaltung, Veranstaltungsorganisation und Teilnehmermanagement.

#### Ihre Aufgaben bei uns sind:

- Verantwortung für die Büroorganisation unseres Standortes in Dresden im administrativen, organisatorischen und operativen Bereich sowie im Tagesgeschäft,
- Zusammenarbeit und Unterstützung der Standorte der Start gGmbH,
- Unterstützung der Finanzbuchhaltung, des Controllings und der Reisekostenabrechnung, Pflege und Weiterentwicklung unseres Wissens- sowie Vertragsmanagements,
- Veranstaltungsmanagement: Mitarbeit bei der Organisation und Abwicklung von Veranstaltungen und Fortbildungsangeboten (u.a. Ausschreibungen, Kalkulationen, Buchungen der Veranstaltungsräume und Hotels, Bestätigungen und Rechnungen),
- Teilnehmermanagement und Datenpflege,
- Unterstützung der Öffentlichkeitsarbeit (Pflege und Aktualisierung von Websites und Datenbanken, Erstellung von regelmäßigen Newslettern),
- Recherche und Zuarbeiten.

#### Wir wünschen uns von Ihnen:

- eine qualifizierte Berufsausbildung (oder vergleichbare Qualifikation) im kaufmännischen Bereich,
- Organisationstalent, Kommunikationsfähigkeit, Teamfähigkeit, Eigeninitiative, selbständige, strukturierte, vorausschauende und präzise Arbeitsweise,
- sehr gute Kenntnisse der gängigen Office-Anwendungen und ein sehr gutes EDV-Verständnis,
- wünschenswert sind Erfahrungen im Umgang mit digitalen Anwendungen (z.B. CMS-Systeme, ZOOM, Teams, padlet, taskcards, moodle).

**Das können wir Ihnen anbieten:**

- Vergütung in Anlehnung an den TVöD-L,
- unbefristeter Arbeitsvertrag,
- abwechslungsreiche und vielseitige Aufgaben mit Gestaltungsspielraum,
- wertschätzendes Arbeitsklima und eine offene Arbeitsatmosphäre in einem humorvollen Team,
- Fort und Weiterbildungsmöglichkeiten,
- familienfreundliche Arbeitszeiten,
- Möglichkeit zu Home Office nach individueller Absprache.
- Es erwarten Sie eine wertschätzende, von gegenseitigem Respekt geprägte teamorientierte Arbeitsatmosphäre.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung.

Für Fragen steht Ihnen Matthias Müller gern zur Verfügung.

**Start gGmbH – Standort Dresden**

Straße des 17. Juni 25, Haus 102A

01257 Dresden

Tel.: 0174 / 610 11 55

E-Mail: [matthias.mueller@start-ggmbh.de](mailto:matthias.mueller@start-ggmbh.de)

Website: [www.start-ggmbh.de](http://www.start-ggmbh.de)