

Starkes Team, starke Zukunft – Wir suchen dich!

Mitarbeiter/in für die Geschäftsleitung mit Schwerpunkt Büro- und Projektorganisation (m/w/d) (mind. 30 Std./Woche)

Als zukunftsorientiertes Bildungszentrum suchen wir eine Persönlichkeit, die Organisation mit Strategie verbindet, komplexe Aufgaben vorausschauend steuert und die Geschäftsleitung als zentrale Vertrauensperson unterstützt. Du bist Projektbegleiter/in, Organisationsprofi und Impulsgeber/in und sorgst dafür, dass Projekte und administrative Abläufe reibungslos funktionieren.

Deine Aufgaben

- **Proaktive Projektbegleitung:** Du übernimmst eigenständig Projekte und begleitest diese von der Planung bis zur Umsetzung.
- **Unterstützung der Geschäftsleitung:** Du behältst Termine, Aufgaben und Prioritäten im Blick, bereitest Entscheidungen vor, führst Recherchen durch und erstellst Präsentationen/Dokumentationen.
- **Eigenverantwortliches Arbeiten:** Du erkennst in deinem Handlungsfeld frühzeitig Optimierungsbedarfe, entwickelst eigenständig Lösungen und übernimmst hierfür Verantwortung.
- **Büroorganisation:** Eigenverantwortliche Büroorganisation, Priorisierung und moderne Weiterentwicklung der Arbeitsprozesse der Geschäftsleitung.
- **Optimierung von Prozessen:** Du analysierst bestehende Abläufe, schlägst Verbesserungen vor und setzt Optimierungen aktiv um.
- **Kommunikation & Schnittstellenarbeit:** Du koordinierst interne und externe Ansprechpartner, unterstützt bei der Abstimmung zwischen Fachbereichen und stellst einen reibungslosen Kommunikations- und Informationsfluss sicher.
- **Flexibilität und Weitblick:** Durch deine Geduld schaffst du den Spagat zwischen spontanen Anforderungen und nachhaltigem Verfolgen langfristiger Ziele.
- **Administrative Unterstützung:** Du wirkst im Vertretungsfall im Personal- und Buchhaltungsbereich mit und sorgst dafür, dass administrative Aufgaben fristgerecht und effizient erledigt werden.

Wer du bist

- Wir suchen eine kompetente und eigenverantwortliche Persönlichkeit, unabhängig von Berufs- oder Studienabschluss.
- Du arbeitest proaktiv und hast die Fähigkeit, auch komplexe Aufgaben effizient zu strukturieren.
- Du siehst dich als Mitgestalter und bringst den notwendigen Weitblick hierfür mit.
- Du bist in der Lage, sehr kurze Fakten und Handlungsaufträge vollständig zu erfassen, deren Tragweite zu verstehen und bei Bedarf präzise Rückfragen zu stellen, um die Aufgaben ganzheitlich und zielgerichtet umzusetzen.
- Du kommunizierst klar und verfügst über sehr gute Kenntnisse moderner Arbeits- und Kommunikationstools.
- Der sichere Umgang mit MS Office 365 sowie sehr gute Ausdrucksweise in Wort und Schrift sind unabdingbar.
- Diskretion, Loyalität und Verantwortungsbewusstsein sind für sich selbstverständlich.

Wer wir sind

- Die DEULA Westfalen-Lippe GmbH ist eine hochmoderne Ausbildungsstätte mit einem breiten Angebotsspektrum in der Jugend- und Erwachsenenbildung. Jährlich schulen wir ca. 10.000 Seminarteilnehmer in fast 200 Bildungsangeboten auf rd. 9 Hektar Fläche.
- Du suchst nicht nur einen Job, sondern eine berufliche Heimat, die Deine Entwicklung fördert, dir Raum für eigene Ideen gibt und deine Stärken hervorhebt? Dann bist du bei der DEULA Westfalen-Lippe GmbH genau richtig! Als führendes Bildungszentrum legen wir nicht nur Wert auf deine fachliche Expertise, sondern auch auf dein Wohlbefinden und deine persönliche Weiterentwicklung.
- Zahlreiche DEULA-Pluspunkte warten auf dich: Von unseren vielfältigen Weiterbildungsmöglichkeiten, über flexible Arbeitszeitmodelle und Urlaubsregelungen bis hin zu attraktiven Zusatzleistungen und einer fairen Vergütung in Anlehnung an den TVöD Bund – bei uns ist für jeden etwas dabei! Eine ausführliche Übersicht unserer DEULA-Pluspunkte findest du auf unserer Homepage

Wir haben dein Interesse geweckt? Du möchtest dich der Aufgabe im Team mit Herz und Verstand stellen?

Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung unter Angabe deiner **Gehaltsvorstellung** und **Verfügbarkeit** bis zum **31.10.2025** an:

per Post:
DEULA Westfalen-Lippe GmbH
Lina-Marie Lippermann
Dr.-Rau-Allee 71
48231 Warendorf

per Mail:
bewerbung@deula-waf.de
02581/6358-76

www.deula-warendorf.de

