

## Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Vielfalter gGmbH



📍 Schwerin

**Teilzeit | Ab sofort | Unbefristete Anstellung | Stellenchiffre 36/2026 | Gehalt: in Anlehnung an den TVöD (Bund)**

In der Vielfalter gGmbH fördern und betreuen mehr als 425 Hauptamtliche und 70 Ehrenamtliche etwa 1450 Menschen mit psychischer Beeinträchtigung oder geistiger Behinderung. In über 40 Angeboten der Bereiche Arbeit, Wohnen, Familie und Freizeit an 30 Standorten in Schwerin unterstützen wir sie dabei, ein individuell gestaltetes und selbstbestimmtes Leben zu führen. Leitmotive unserer Arbeit sind der Inklusionsgedanke, unsere Unternehmenswerte und das Bestreben, jedem Menschen gleichberechtigte Teilhabe zu ermöglichen.

Als Assistenz der Geschäftsführung unterstützt du die Geschäftsführung im operativen Tagesgeschäft und sorgst dafür, dass Termine, Korrespondenz, Unterlagen und organisatorische Abläufe zuverlässig vorbereitet und koordiniert werden. Du behältst auch dann den Überblick, wenn mehrere Themen gleichzeitig laufen, arbeitest strukturiert und diskret und bist eine wichtige Schnittstelle innerhalb des Unternehmens. Outlook und Office sind für dich tägliches Handwerkszeug? Du koordinierst gerne, denkst mit und möchtest dich in einem der führenden Unternehmen der Sozialwirtschaft in Schwerin einbringen? Das ist deine Chance:

Wir suchen zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine

**Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) in Teilzeit in Schwerin.**

### Dein Profil:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, gern ergänzt durch ein Studium oder eine Weiterbildung im Bereich Betriebswirtschaft oder vergleichbar
- mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- zuverlässige, selbständige und strukturierte Arbeitsweise sowie ein hohes Maß an Eigenverantwortung
- Kommunikationsstärke, Organisationstalent und ein souveränes Auftreten
- hohes Maß an Loyalität, Diskretion und Zuverlässigkeit
- Freude daran, mitzudenken, Abläufe zu koordinieren und Verantwortung zu übernehmen

### Deine Perspektive:

- enge und vertrauensvolle Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung
- Unterstützung der Geschäftsführung bei allen im Assistenzbereich anfallenden Aufgaben
- Organisation der Korrespondenz sowie Koordination und Planung von Terminen
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen, Terminen und Veranstaltungen
- Erstellung von Protokollen, Präsentationen sowie Informations- und Entscheidungsvorlagen
- Aufbereitung von Daten, Unterlagen und Auswertungen für die Geschäftsführung
- Planung und Koordination von Projekten sowie Übernahme von Sonderaufgaben
- Unterstützung bei der Umsetzung und Weiterentwicklung des QM-Systems im Unternehmen

### Unser Angebot:

- ein anspruchsvolles, abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Aufgabengebiet

- eine lebendige und wertorientierte Unternehmenskultur
- ein unbefristeter Arbeitsvertrag in Teilzeit (30 Stunden) und einer Vergütung in Anlehnung an den TVöD (Bund)
- eine Jahressonderzahlung, vermögenswirksame Leistungen und betriebliche Altersvorsorge
- regelmäßige Fortbildungen zur persönlichen und fachlichen Entwicklung
- betriebliche Gesundheitsvorsorge, Bike-Leasing, Jobticket und weitere Benefits

**Wir freuen uns darauf, dich kennenzulernen. Bewirb dich bis zum 06.07.2026 per E-Mail.**

Vielfalter gGmbH · Personalabteilung

Postfach 160102 · 19091 Schwerin

E-Mail:  [jobs@vielfalter-schwerin.de](mailto:jobs@vielfalter-schwerin.de)

Internet: [www.vielfalter-schwerin.de](http://www.vielfalter-schwerin.de)

Stellenausschreibung Nr. 36/2026

## Branchen

Fürsorge und Soziales

### Informationen zur Bewerbung

Bitte bewerben Sie sich per E-Mail oder per Post.

Ansprechpartner für Rückfragen:

*Divers Personal*

 [jobs@vielfalter-schwerin.de](mailto:jobs@vielfalter-schwerin.de)

**Bewerbung bis:** 17.07.26

## Arbeitsort

Vielfalter gGmbH  
Robert-Bunsen-Str. 11  
19061 Schwerin

**mv4you**

mv4you ist ein Service der UdW GmbH - Gesellschaft für Dienstleistung, Arbeitgebersberatung der Wirtschaft

mv4you  
Graf-Schack-Allee 10a

19053 Schwerin

Tel.: +49 385 76050-15

Fax: +49 385 76050-16

E-Mail: [info@mv4you.de](mailto:info@mv4you.de)