

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Vielfalter gGmbH



📍 Schwerin

Vollzeit | Ab sofort | Unbefristete Anstellung | Stellenchiffre 47/2026 | 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 Geschäftsleitung unterstützt du die Geschäftsleitung in einer Stabsfunktion vorausschauend, strukturiert und zuverlässig. Du bereitest Themen auf, koordinierst Projekte, begleitest Entscheidungsprozesse und sorgst gemeinsam mit einer weiteren Person dafür, dass zentrale Aufgaben gut vorbereitet, abgestimmt und nachgehalten werden. Du möchtest nah an der Geschäftsleitung arbeiten und zentrale Themen zuverlässig voranbringen? Du kannst komplexe Informationen strukturieren, Abstimmungen koordinieren und auch bei mehreren parallelen Aufgaben den Überblick behalten? Du verbindest strategisches Mitdenken mit praktischer Organisationsstärke? Das ist deine Chance:

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d) in Vollzeit in Schwerin.

Dein Profil:

- ein abgeschlossenes Studium, zum Beispiel im Bereich Betriebswirtschaft, Sozialmanagement oder Verwaltung, oder eine kaufmännische Ausbildung mit entsprechender beruflicher Weiterentwicklung und einschlägiger Berufserfahrung
- sehr gute MS-Office-Kenntnisse und sicherer Umgang mit digitalen Arbeitsmitteln
- strukturierte, selbständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke, Organisationstalent und souveränes Auftreten
- Loyalität, Diskretion und Verantwortungsbewusstsein
- Freude daran, mitzudenken, zu koordinieren und Verantwortung zu übernehmen

Deine Perspektive:

- enge Zusammenarbeit mit der Geschäftsleitung in einer zentralen Schnittstellenfunktion
- Koordination von Informationen, Zuarbeiten, Terminen und Abstimmungen
- Vor- und Nachbereitung von Gesellschafterversammlungen, Gremiensitzungen, Klausurtagungen und Meetings
- Erstellung von Tagesordnungen, Protokollen, Präsentationen, Informationsunterlagen, Beschluss- und Entscheidungsvorlagen
- Planung, Koordination und Nachverfolgung von Projekten
- Bearbeitung projektbezogener Fördermittelanträge, Finanzpläne und Verwendungsnachweise
- Vorbereitung und Begleitung von Antragstellungen bei Behörden und öffentlichen Stellen
- Recherche und Aufbereitung strategischer, organisatorischer und unternehmensbezogener

Fragestellungen

- Übernahme klassischer Organisationsaufgaben im Zusammenspiel mit einer weiteren Person im Team

Unser Angebot:

- ein unbefristeter Arbeitsvertrag Vollzeit mit 39 Stunden und einer Vergütung in Anlehnung an den TVöD Bund
- eine Jahressonderzahlung in Höhe von 90 Prozent des durchschnittlichen Monatsgehalts, vermögenswirksame Leistungen und betriebliche Altersvorsorge
- 30 Tage Urlaub (31 Tage Urlaub ab 2027) sowie arbeitsfrei an Weihnachten und Silvester ohne zusätzlichen Urlaubstag
- regelmäßige Fort- und Weiterbildungen zur persönlichen und fachlichen Entwicklung
- betriebliche Gesundheitsvorsorge, Bike-Leasing, Jobticket und weitere Benefits
- eine betriebseigene Kita mit Betreuungszeiten von 5:30 bis 20:30 Uhr, bevorzugte Aufnahme und 50 Prozent Arbeitgeberzuschuss zum Kita-Essen
- Mitarbeitererevents und eine lebendige, wertorientierte Unternehmenskultur

Wir freuen uns darauf, dich kennenzulernen. Bewirb dich bis zum 03.08.2026 per E-Mail.

Vielfalter gGmbH · Personalabteilung

Postfach 160102 · 19091 Schwerin

E-Mail:  jobs@vielfalter-schwerin.de

Internet: www.vielfalter-schwerin.de

Stellenausschreibung Nr. 47/2026

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

Bewerbung bis: 03.08.26

Arbeitsort

Vielfalter gGmbH
Robert-Bunsen-Str. 11



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