



# Wir lieben Menschen. Und leben Teilhabe.

Die wfbm Aurich-Wittmund gGmbH und die w.i.r. gGmbH erbringen bedarfsgerechte Assistenzleistungen für Menschen mit Beeinträchtigungen in den Landkreisen Aurich und Wittmund. Wir fördern durch vielfältige Arbeitsangebote und Qualifizierungsmaßnahmen sowie Wohnangebote und ambulante Dienste die berufliche und gesellschaftliche Teilhabe von Menschen mit Beeinträchtigung.

**Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt ein  
Team-Mitglied für unsere Unternehmenszentrale in Aurich-Schirum als**

**Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)  
Vollzeit (39 Std./Woche) / unbefristet / Kennziffer 25-100-02**

## Wir bieten:

- attraktive Vergütung in Anlehnung an den TVöD
- Jahressonderzahlungen wie Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- betriebliche Altersvorsorge & Vermögenwirksame Leistungen
- 30 Tage Jahresurlaub
- flexible Arbeitszeiten zur optimalen Vereinbarung von Beruf, Familie und Freizeit
- Fahrrad-Leasing
- Betriebliches Gesundheitsmanagement (Gesundheitscoaching, proFIT-Gutscheine)
- fachliche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- abwechslungsreichen Aufgabenbereich in einem wertschätzenden Arbeitsumfeld

## Ihre Aufgaben:

- Sie arbeiten eng und vertrauensvoll mit der Geschäftsführung im operativen Tagesgeschäft und bei administrativen Aufgaben zusammen
- Sie erstellen und bearbeiten Präsentationen, Reports und Entscheidungsvorlagen
- Sie fungieren als zentraler Kommunikationsknotenpunkt zu internen und externen Ansprechpersonen
- Sie wirken bei strategischen Projekten mit
- Sie tragen zur Implementierung und Weiterentwicklung von Maßnahmen zur Qualitätssicherung bei
- Sie steuern vorausschauend Termine und Meetings der Geschäftsführung inkl. Raumplanung und Gästebetreuung

## Ihre Qualifikationen:

- Sie bringen eine kaufmännische Ausbildung, ein Studium in Wirtschaft, in der Kommunikation oder im Sozialen Management mit
- Idealerweise bringen Sie Kenntnisse aus dem Sozialen Management mit
- Zuverlässigkeit, Diskretion und ein offener, respektvoller Umgang zeichnen Sie aus
- Hervorragende organisatorische Fähigkeiten, selbstständige Arbeitsweise und ein ausgeprägtes Zeitmanagement sind für Sie selbstverständlich
- Sie sind flexibel und denken vorausschauend, um anfallende Aufgaben und Bedürfnisse frühzeitig zu erkennen
- Sie gehen mit sensiblen Informationen verantwortungsbewusst um und bewahren auch in stressigen Situationen einen kühlen Kopf
- Sie verfügen über gute Kenntnisse in Office-Programmen MS 365 (Word, Excel, Outlook) und Bereitschaft, sich digital einzuarbeiten

Wir schätzen die Vielfalt unserer Mitarbeitenden und fördern die Gleichstellung. Bewerbungen von Menschen mit unterschiedlichen Hintergründen sind willkommen. Menschen mit Beeinträchtigung werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt.

Ihre Bewerbung geben Sie bitte bis zum 09.01.2026 **hier in unserem Online-Portal auf**.