

# Ein Platz für Kinder gGmbH



Die „Ein Platz für Kinder“- gGmbH ist Träger der freien Jugendhilfe und Mitglied im Deutschen Paritätischen Wohlfahrtsverband, Landesverband Bayern. Wir übernehmen Verantwortung für traumatisierte Kinder, die Unzumutbares erlebt haben und dadurch immer wieder an Grenzen kommen und Systeme sprengen.

Im Rahmen der §§ 34 und 35a SGB VIII bieten wir eine vollstationäre Jugendhilfe für traumatisierte Kinder im Alter von fünf bis zwölf Jahren in unserem therapeutischen Internat „Sternstunden-Mattisburg“ am Chiemsee an. Die Einrichtung kombiniert vier Wohngruppen mit einer Außenstelle eines sonderpädagogischen Förderzentrums für soziale und emotionale Entwicklung.

Der Aufenthalt der Kinder dauert in der Regel etwa zwei Jahre, bevor sie sich wieder auf engere, familienähnlichere Beziehungen in einer Pflegefamilie, einer familienähnlichen Wohnform oder bei den Herkunftseltern einlassen können.

Gemäß unserem Leitbild sind wir eine Einrichtung, in der Kinder gesehen und gehört werden, so wie sie sind. Wir schauen nicht weg. Was auch immer die Kinder auf Grund ihrer Traumatisierungen mitbringen: Wir gehen damit um! Hinter den häufig sehr massiven Verhaltensauffälligkeiten der Kinder sehen wir einen „guten Grund“. Seien Sie dabei und helfen Sie uns, einen sicheren Ort für Kinder zu ermöglichen!

**Zur Unterstützung in unserem Team suchen wir in Teilzeit mit Dienstort Chiemsee**

**eine engagierte**

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

### **Ihr Profil**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position, idealerweise in einem gemeinnützigen Umfeld
- Ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten und eine strukturierte Arbeitsweise
- Hervorragende Kommunikationsfähigkeiten in Deutsch (weitere Fremdsprachen von Vorteil)
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- Diskretion und Vertrauenswürdigkeit im Umgang mit sensiblen Informationen
- Hohe Eigeninitiative und Belastbarkeit
- Freundliches und professionelles Auftreten
- Empathie und Freude an der Arbeit mit Kindern und im sozialen Bereich

**Ihre Aufgaben**

- Unterstützung der Stiftungsgründerin in allen organisatorischen und administrativen Belangen
- Planung und Koordination von Terminen
- Bearbeitung der Korrespondenz (Post, E-Mail, Telefon)
- Erstellung und Aufbereitung von Präsentationen und Berichten
- Pflege und Verwaltung von Datenbanken und Dokumenten
- Reisemanagement (Buchung von Reisen, Erstellung von Reiseplänen)
- Unterstützung bei der Planung und Durchführung von Projekten
- Vorbereitung und Protokollierung von Meetings

**Wir bieten Ihnen:**

Einen interessanten, vielseitigen Arbeitsplatz in einem familiär geführten Unternehmen, für das die Zufriedenheit seiner Mitarbeitenden einen hohen Stellenwert besitzt.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung! Bitte senden Sie diese gerne an:  
[Bewerbungen@epfk.org](mailto:Bewerbungen@epfk.org)