Zur Unterstützung unserer Geschäftsführung suchen wir eine kommunikationsstarke Persönlichkeit, die als direkte Ansprechperson und rechte Hand der Geschäftsführung agiert.

Lebenshilfe Oberhausen

Referent/ Assistent der Geschäftsführung (m/w/d)

Freuen Sie sich auf ein verantwortungsvolles und vielseitiges Aufgabengebiet in einem wachsenden, dynamischen und werteorientierten Unternehmen der Eingliederungshilfe. **Stundenumfang: 39 Wochenstunden**

Jetzt online bewerben

Mit Organisationsgeschick, Kommunikationsstärke und einem Blick für das Wesentliche

In dieser vielseitigen Position übernehmen Sie eigenständig das Social-Media- und Eventmanagement, die Öffentlichkeitsarbeit, sowie koordinierende und inhaltliche Tätigkeiten, als auch klassische Assistenzaufgaben. Sie unterstützen die Geschäftsführung bei der Vorbereitung und Nachbereitung von Entscheidungsprozessen und Gremienterminen, steuern ausgewählte Projekte und verantworten Aufgaben im Bereich der Unternehmenskommunikation und Öffentlichkeitsarbeit. Als zentrale Schnittstelle sorgen Sie für einen reibungslosen Informations- und Kommunikationsfluss innerhalb des Unternehmens sowie gegenüber externen Ansprechpartnern. Darüber hinaus bringen Sie Ihre organisatorischen und kommunikativen Fähigkeiten bei der Planung und Durchführung von Veranstaltungen ein.

Aufgaben:

1. Unternehmenskommunikation und Öffentlichkeitsarbeit

- Koordination und Mitgestaltung der internen und externen Unternehmenskommunikation
- Entwicklung, Erstellung und Aufbereitung von Unternehmensinformationen, Mitteilungen und Kommunikationsmaterialien
- Zentrale Ansprechperson und Erstkontakt für Presse- und Medienanfragen sowie Koordination der weiteren Abstimmung mit der Geschäftsführung
- Pflege und Weiterentwicklung der Unternehmensdarstellung in digitalen und klassischen Kommunikationskanälen, insbesondere Website und Social-Media

2. Eventmanagement

- Eigenständige Planung, Organisation und Koordination von Unternehmensveranstaltungen
- Koordination von Dienstleistern, Veranstaltungsorten und externen Ansprechpartnern
- Erstellung von Veranstaltungskonzepten, Einladungen, Präsentationen und Begleitmaterialien
- Organisation und Begleitung von Veranstaltungen sowie Sicherstellung eines reibungslosen Ablaufs

3. Assistenz und Unterstützung der Geschäftsführung

- Eigenständiges Termin-, Besprechungs- und Reisemanagement sowie Vor- und Nachbereitung von Geschäftsterminen
- Koordination von Aufgaben und Terminen im Auftrag der Geschäftsführung
- Erstellung, Aufbereitung und Gestaltung von Präsentationen, Berichten, Übersichten und geschäftlicher Korrespondenz
- Erstellung und Zusammenstellung von Entscheidungs- und Beschlussvorlagen für die Geschäftsführung sowie für Vorstandssitzungen

4. Projektkoordination und Schnittstellenmanagement

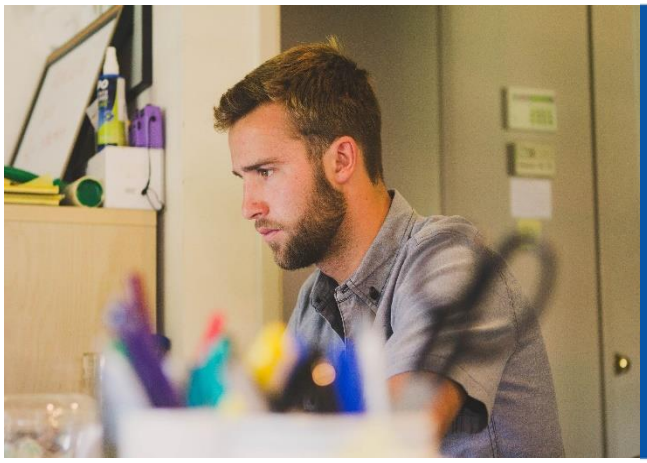
- Eigenständige Koordination und Steuerung kleinerer Projekte und Sonderaufgaben im Auftrag der Geschäftsführung
- Übernahme einer zentralen Schnittstellenfunktion zwischen Geschäftsführung, Vorstand, Führungskräften, Fachbereichen und externen Ansprechpartnern
- Unterstützung bei der Umsetzung organisatorischer und unternehmensweiter Vorhaben
- Identifikation von Abstimmungsbedarfen und Sicherstellung eines strukturierten Informationsaustauschs

Ihr Profil:

- Abgeschlossenes Studium (vorzugsweise in der Unternehmenskommunikation/ PR; Kommunikations-& Medienwissenschaft oder vergleichbar) oder eine kaufmännische Ausbildung (vorzugsweise mit Zusatz zum Fachwirt für Büro- und Projektorganisation)
- Mehrjährige Berufserfahrung in der Assistenz der Geschäftsführung, im Bereich Unternehmenskommunikation und Öffentlichkeitsarbeit ist zwingend erforderlich
- Sehr gute rhetorische Fähigkeiten
- Organisationsstärke und Erfahrung in der Koordination und Durchführung von Veranstaltungen und Projekten
- Erfahrung mit digitalen Kommunikationskanälen, Social-Media und der redaktionellen Pflege von Websites ist zwingend erforderlich
- Ausgeprägte Eigeninitiative, Hands on Mentalität und eine selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Hohe Kommunikations- und Koordinationsfähigkeit sowie ein sicheres und verbindliches Auftreten
- Hohes Maß an Diskretion, Loyalität und Verantwortungsbewusstsein
- Fähigkeit, unterschiedliche Themen und Prioritäten zu koordinieren und auch in arbeitsintensiven Situationen den Überblick zu behalten

Wir bieten:

- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in unmittelbarer Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung
- Ein vielseitiges Aufgabengebiet mit Einblicken in unterschiedliche Unternehmensbereiche
- Kurze Entscheidungswege und eine vertrauensvolle Zusammenarbeit
- Eigenverantwortliches Arbeiten und Gestaltungsspielraum bei der Umsetzung eigener Ideen
- Eine langfristige berufliche Perspektive
- Eine attraktive Vergütung nach Tarifvertrag
- 30 Tage Urlaub, 1 Regenerationstag, freie Tage an Weihnachten und Silvester
- 1 Tag pro Woche mobiles Arbeiten
- JobRad nach der Probezeit
- Betriebliche Altersvorsorge nach der Probezeit



Schwerbehinderte Bewerber:innen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Sende Sie uns Ihre Bewerbung bis zum 20.12.2026 unter Angabe der Kennziffer: 26-42-90000.

Ihre Ansprechpartnerin:
Angelique Dukow
Sterkrader Venn 2, 46145 Oberhausen
Telefon: 0208 99628-822
bewerbung@lebenshilfe-oberhausen.de